



## COMPTE RENDU DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 4 AVRIL 2019

L'an 2019, le jeudi 4 avril à 18H00, le conseil de communauté de Roi Morvan Communauté, légalement convoqué le 28 mars, s'est réuni à PRIZIAC sous la présidence de Monsieur Michel MORVANT, Président de la Communauté de Communes.

### Etaient présents :

**Délégués titulaires :** Mesdames et Messieurs : Jean-Claude CARADEC, Marie-Josée CARLAC, Renée COURTEL, Christian DERRIEN, Maryannick GUIGUEN, Françoise GUILLERM, Jean-Luc GUILLOUX, Catherine HENRY, André JAFFRE, Yann JONDOT, Louis KERSULEC, Bruno LAVAREC, Daniel LE BARS, André LE CORRE, Hervé LE FLOC'H, Jean-Pierre LE FUR, Michel LE GALLO, Ange LE LAN, Dominique LE NINIVEN, Hélène LE NY, Véronique LE ROUX, Claudine LE SCOUARNEC, Michel MORVANT, Jean-Jacques TROMILIN

**Délégués suppléants :** Mesdames et Messieurs : Christine DROUAL

**Etaient absents / excusés :** Mesdames et Messieurs : Delphine COSPEREC, Christophe COZIC, Maryse FLEGEO, Maryse LE BRIS, René LE MOULLEC, David LE SOLLIEC, Yvette LENA, Jean-Charles LOHE, François MENARD, , Fanny VOISIN

**Pouvoirs :** Maryse FLEGEO à Jean-Pierre LE FUR, David LE SOLLIEC à Hervé LE FLOC'H

**Nombre de membres au conseil :** 35

**Présents :** 25

**Votants :** 27

A été nommé secrétaire de séance : Dominique LE NINIVEN

Michel Morvant et Dominique Le Niniven souhaitent la bienvenue aux conseillers communautaires et l'ordre du jour est abordé.

### Economie

### Jean-Pierre LE FUR

#### Conventions de mise à disposition – Parcelles de Saint-Armel et de Le Guellec sur la commune de Meslan

En 2003, Roi Morvan Communauté a acheté des terrains aux lieux-dits Le Guellec et Saint-Armel à Meslan, dans le cadre d'un projet de création d'une zone d'activités.

Le projet ne s'est pas concrétisé et il est désormais nécessaire de gérer les terrains propriété de RMCom.

Le 24 février 2014, deux conventions de mise à disposition de foncier agricole ont été signées entre la Communauté de Communes et la SAFER Bretagne pour une durée de 5 ans (pour une surface d'environ 22 hectares).

Celles-ci étant arrivées à échéance, il est nécessaire d'établir de nouvelles conventions entre Roi Morvan Communauté et la SAFER, à charge pour cette dernière de trouver des preneurs.

Les modalités de ces conventions, jointes en annexe, sont les suivantes :

- Conventions d'une durée de 5 ans ;
- Redevance annuelle de 70 € l'hectare ;

- Le propriétaire se réserve la possibilité de reprendre tout ou partie des parcelles chaque année, moyennant un préavis de six mois ;
- Le propriétaire devra donner son agrément préalable aux travaux d'amélioration à réaliser par le preneur et prévus dans le bail et il ne sera tenu d'indemniser ces travaux que dans les limites qui auront été convenues avec lui ;
- Le propriétaire acquittera tous les impôts et taxes, ainsi que les primes d'assurances lui incombant en tant que propriétaire.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :**

- de valider le principe d'établissement de conventions de mise à disposition, conclues en application de l'article L142-6 du code rural, pour les parcelles suivantes :
  - Au lieu-dit Le Guellec :
    - > ZA 1 d'une contenance de 5ha 85a 60ca
    - > ZA 5 d'une contenance de 6ha 68a 00ca
  - Au lieu-dit Saint-Armel :
    - > ZB98 d'une contenance de 6ha 94a 75ca
    - > ZB68 d'une contenance de 2ha 41a 70ca
- d'autoriser le Président à signer les deux conventions de mise à disposition telles que rédigées en annexe et tous les documents afférents à ce dossier.

→ *Adopté à l'unanimité*

**Décisions prises par délégation du conseil communautaire au Président – Signature des conventions d'attribution de l'aide Pass Commerce & Artisanat – information**

Roi Morvan Communauté (RMCom) a délibéré en faveur de la mise en place du « Pass Commerce et Artisanat », le 1<sup>er</sup> mars 2018 (cf. délibération N°4 / 01.03.18). Dans ce cadre, le Président a été autorisé à signer les conventions attributives de subventions aux entreprises dont le dossier a été préalablement approuvé par le groupe de travail mis en place à cet effet (cf. délibération N°17 / 31.05.18).

Les conventions « Pass Commerce & Artisanat » signées au cours du 1<sup>er</sup> trimestre 2019 par délégation du Président sont les suivantes :

Entreprise	Commune	Date de la convention	Montant de l'aide
Côté Coiffure (Manon BLANCHARD)	Le Faouët	11/03/2019	5 853,75 €
Garage JÉGOU (Olivier JÉGOU)	Langonnet	11/03/2019	7 500 €
Crêperie de Pont-Min (Isabelle BEAUJARD)	Gourin	11/03/2019	7 500 €
Bar/tabac La Source (Cindy BILLE)	Le Croisty	11/03/2019	7 500 €
<b>TOTAL</b>			<b>28 353,75 €</b>

Pour rappel, la Région Bretagne cofinance le dispositif à hauteur de 50 % (contrepartie régionale versée deux fois par an).

- Les élus présents prennent connaissance des décisions prises par délégation du conseil communautaire au Président

## Agriculture

**Maryannick GUIGUEN**

### **Intervention financière pour la destruction des nids de frelons asiatiques en 2019**

Le Conseil Communautaire, en date du 26 mai 2015, a délibéré en faveur d'une intervention financière de Roi Morvan Communauté dans la lutte contre le frelon asiatique, au profit de ses communes membres.

#### **Rappel des critères de recevabilité**

Intervention de destruction de nid plafonnée en fonction de la hauteur du nid et du mode d'intervention :

- nid situé à une hauteur inférieure à 8 mètres : plafond de dépense éligible de 110 € TTC ;
- nid situé à plus de 8 mètres et moins de 20 mètres de hauteur : plafond de dépense éligible de 140 € TTC ;
- nid situé à plus de 20 mètres de hauteur : plafond de dépense éligible de 200 € TTC ;
- au-delà d'une hauteur de 15 mètres, il peut être nécessaire de recourir à l'utilisation d'une nacelle avec un plafond de dépense éligible globale de 400 € TTC.

Intervention financière de Roi Morvan Communauté à hauteur de 50% de la dépense plafonnée engagée par la commune ou le particulier, sur l'année de référence.

Outre le recours à des prestataires privés, il est également proposé aux communes qui le souhaitent de conventionner avec l'Association Centre Bretagne pour la Sauvegarde des Abeilles Bretonnes (ACB SAB). Celle-ci intervient dans la destruction des nids de frelons asiatiques depuis 2016 (siège de l'association installé à Saint-Gérand).

La démarche à suivre pour la destruction des nids est la même que les années précédentes : la personne qui trouve un nid appelle le référent de la commune, qui contacte l'association ou un prestataire privé. Lors de la destruction du nid, l'association ACB SAB souhaite que le référent de la commune soit présent. Dans la mesure du possible, il est également souhaitable de grouper les interventions.

L'association ou le prestataire privé adressera une facture à la commune (ou au particulier si la commune ne prend pas à sa charge 50 % du coût de destruction).

Un dossier d'aide devra être adressé à la Communauté de Communes pour le remboursement de 50 % du coût des interventions. La prise en charge financière intervient pour les destructions de nids entre le 1<sup>er</sup> mai et le 15 novembre.

Les dossiers de demande d'aide devront impérativement être transmis à Roi Morvan Communauté pour le 16 décembre au plus tard.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :**

- d'approuver les critères de recevabilité et d'intervention financière comme présentés ci-dessus ;
- d'approuver le versement d'une subvention aux particuliers ou aux communes membres pour la destruction des nids, entre le 1er mai et le 15 novembre 2019, à hauteur de 50 % de la dépense engagée par ces derniers ;
- d'autoriser le Président à signer tous les documents permettant l'application de ce dispositif.

→ *Adopté à l'unanimité*

Maryannick Guiguen précise que 264 interventions ont eu lieu sur 18 communes avec une prise en charge par RMCom pour un montant de 12.201 €.

Pour rappel en 2017, 105 interventions sur 12 communes avaient été réalisées. Il est à noter une nette augmentation des nids de frelons asiatiques sur le territoire.

Arrivée de Françoise Guillerm et de Yann Jondot.

**Ressources Humaines**

**Renée COURTEL**

**Mise en place du compte personnel d'activité – actualisation du règlement de formation**

Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, ouvre aux agents publics le bénéfice du compte personnel d'activité (CPA) qui, dans la fonction publique, s'articule autour du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC).

- **Le compte personnel de formation (CPF)** permet à l'agent public d'accéder à toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.  
Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.
- **Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)** permet une valorisation des activités citoyennes, bénévoles ou de volontariat de l'agent par l'obtention de droits à formation supplémentaires à ceux acquis au titre du CPF. Les heures acquises au titre de l'engagement citoyen sont mobilisées après utilisation des heures inscrites sur le CPF, sauf pour les actions de formation destinées à permettre aux bénévoles et aux volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions.

**La mobilisation des heures cumulées sur le compte d'engagement citoyen est financée par :**

- L'Etat pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif, le volontariat dans les armées.
- La commune pour la réserve communale de sécurité civile.
- L'établissement chargé de la gestion de la réserve sanitaire pour la réserve sanitaire.
- L'autorisation de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l'Etat, le SDIS, la commune ou l'EPCI pour le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

**La collectivité, qui a pris en charge la formation est remboursée par ces administrations à hauteur de 7 € ou 12 € par heure selon les cas.**

Pour tenir compte de cette évolution réglementaire, il est proposé d'actualiser le règlement de formation et la charte afférente approuvés par le conseil communautaire lors de sa séance du 17 février 2011.

Le nouveau règlement de formation précise les modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité au sein de la communauté de communes ainsi que le cadre de la prise en charge financière.

En effet, pour favoriser la formation des agents tout en assurant une maîtrise de l'enveloppe financière dédiée à la formation, il est proposé :

- **Pour le compte personnel de formation,**
  - Une prise en charge des frais pédagogiques, à hauteur de 500 € par an et par agent. (En cas d'absence du suivi de la formation par l'agent sans motif valable, celui-ci s'engage à rembourser la collectivité du montant des frais engagés).
  - De ne pas prendre en charge les autres frais occasionnés par ces formations tels que les frais de déplacement, de repas ou d'hébergement.
  - Le salaire est maintenu pendant les heures de formation au titre du CPF pendant le temps de travail.
- **Pour le compte d'engagement citoyen,**
  - Une prise en charge des frais de formation, à hauteur des montants remboursés par les administrations, soit 7 € ou 12 € par heure de formation selon les cas. (En cas d'absence du suivi de la formation par l'agent sans motif valable, celui-ci s'engage à rembourser la collectivité du montant des frais engagés).
  - De ne pas prendre en charge les autres frais occasionnés par ces formations tels que les frais de déplacement, de repas ou d'hébergement.
  - Le salaire est maintenu pendant les heures de formation au titre du CEC pendant le temps de travail.

Le projet de règlement joint en annexe a été étudié en commission des ressources humaines qui a émis un avis favorable lors de sa réunion du 20 novembre 2018.

Le comité technique réuni le 8 mars 2019 a également émis un avis favorable à ce projet.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :**

- d'approuver la mise en place du Compte Personnel d'Activité (CPA) ;

- d'approuver le projet de règlement de formation tel que présenté en annexe ;
- d'approuver les modalités de prise en charge financière telles que présentées ci-dessus.

→ *Adopté à l'unanimité*

#### **Tableau des effectifs 2019**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°86-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois des établissements publics de coopération intercommunale sont créés par l'organe délibérant.

Il appartient donc au conseil communautaire de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

#### **Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :**

- d'approuver le tableau des effectifs tel que présenté en annexe

→ *Adopté à l'unanimité*

#### **Affaires Sociales**

**Jean Jacques TROMILIN**

#### **Plan de financement prévisionnel FSE – Chantier Nature et Patrimoine et ressourcerie Récup'R**

Dans le cadre de la demande de subvention au titre du Fond Social Européen, le Conseil Communautaire est invité à se prononcer sur les plans de financement suivants pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2019.

#### **Ressourcerie :**

<b>Dépenses</b>		<b>Recettes</b>	
Dépenses de Personnel	72 973,00 €	FSE	48 392.55 €
Prestations Externes	10 500,00 €	Conseil Départemental	25 758,00 €
Dépenses Indirectes	13 312.11 €	DIRECCTE - accompagnement	6 813,33 €
		Autofinancement	15 821.23 €
<b>Total dépenses</b>	<b>96 785.11 €</b>	<b>Total recettes</b>	<b>96 785.11 €</b>

Chantier Nature et Patrimoine:

Dépenses		Recettes	
Dépenses de Personnel	46 836,00 €	FSE	32992,85 €
Prestations Externes	8 500,00 €	Conseil Départemental	20 606,00 €
Dépenses Indirectes	10 649,69 €	DIRECCTE - accompagnement	5 450,67 €
		Autofinancement	6936,17 €
Total dépenses	65 985,69 €	Total recettes	65 985,69 €

Total budget FSE 2019 :

Dépenses		Recettes	
Dépenses de Personnel	119 809,00 €	FSE	81 385,40 €
Prestations Externes	19 000,00 €	Conseil Départemental	46 364,00 €
Dépenses Indirectes	23 961,80 €	DIRECCTE - accompagnement	12 264,00 €
		Autofinancement	22 757,40€
Total dépenses	162 770,80 €	Total recettes	162 770,80 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :

- d'approuver les plans de financement tels que présentés ci-dessus pour le Chantier Nature et Patrimoine et la ressourcerie

→ Adopté à l'unanimité

Jean-Jacques Tromilin précise que les trois appels à projets ont été validés par le Conseil Départemental, tels que RMCom les a proposés, pour une durée de 3 ans pour les chantiers d'insertion et 1 an pour l'Atelier du Soleil.

**Adhésion à la convention cadre avec le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan**

Le centre de gestion du Morbihan accompagne le développement des collectivités et établissements publics en mettant en place des services facultatifs conçus pour répondre aux besoins et aux exigences spécifiques de l'action publique.

A cet effet et conformément aux dispositions de l'article 261B du Code Général des impôts, il convient que le CDG délivre ses prestations sous forme de groupement de moyens.

Aussi pour bénéficier de toute intervention du CDG dans le cadre d'une prestation, il est nécessaire de signer préalablement une convention cadre d'accès aux services facultatifs proposés par le CDG du Morbihan. L'adhésion à cette convention est gratuite.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :**

- d'approuver l'adhésion à la convention cadre d'accès aux services facultatifs proposée par le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan annexée à la présente délibération ;
- d'autoriser le Président à signer ladite convention.

→ ***Adopté à l'unanimité***

**Mise en conformité avec le règlement général de protection des données personnelles (RGPD) - convention d'accompagnement avec le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan**

En application du Règlement européen sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, il incombe à la collectivité, outre la désignation d'un délégué à la protection des données personnelles (DPD), de procéder à un recensement de l'ensemble des traitements de données auxquels elle a recours, ceci en vue d'établir un registre permettant de satisfaire à la nouvelle obligation de transparence.

La collectivité devra ensuite déterminer les principales actions à diligenter pour assurer la conformité de ces traitements de données avec les nouveaux droits des administrés, procéder aux modifications contractuelles requises par les obligations de leurs sous-traitants et définir des processus internes de gestion des risques.

Compte tenu de l'importance du travail à réaliser, il est proposé au conseil communautaire de se faire accompagner par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan, à travers une convention de prestation de services.

L'intervention du centre de gestion est détaillée dans un plan d'intervention dédié (annexe 2 du projet de convention comportant l'inventaire des traitements de données personnelles,

l'accompagnement à la mise en place du registre, l'assistance à la réalisation d'analyse d'impact sur la vie privée et l'appui à l'organisation des processus internes).

Par ailleurs il est proposé de charger le CDG 56 de désigner en son sein –au minimum pendant sa période d'intervention auprès de RMCom – un délégué à la protection des données personnelles.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :**

**Vu** le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) ;

**Vu** la directive (UE) 2016/680 du 27 avril 2016 relative aux traitements mis en œuvre à des fins de prévention et de détection des infractions pénales, d'enquêtes et de poursuites en la matière ou d'exécution de sanctions pénales ;

**Vu** la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

**Vu** la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;

- d'approuver la convention d'accompagnement à la protection des données personnelles proposée par le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan annexée à la présente délibération ;
- de charger dans ce cadre le CDG 56 de désigner en son sein un délégué à la protection des données personnelles pour Roi Morvan Communauté ;
- d'Inscrire les crédits nécessaires au budget primitif 2019 ;
- d'autoriser le Président à signer ladite convention.

→ ***Adopté à l'unanimité***

**Désignation de représentants au sein des instances extérieures**

- Désignation au sein d'ADESK, de la PFIL et de l'office du tourisme.

En application de l'article L. 273-5 du code électoral, la fin du mandat de conseiller municipal conduit concomitamment à la fin du mandat de conseiller communautaire.

La démission de M. Louis-Marc RIVOAL de ses fonctions de maire de Roudouallec, en décembre 2018, implique qu'il ne peut plus représenter Roi Morvan Communauté au sein des instances suivantes :

- ADESC (pôle ESS) : membre titulaire au sein du conseil d'administration (délibération du 1<sup>er</sup> mars 2018)
- Plateforme d'Initiative du Centre Ouest Bretagne : représentant titulaire au conseil d'administration (délibération du 22 juin 2017)
- Office de Tourisme du Pays du Roi Morvan : représentant suppléant au conseil d'administration (délibération du 13 avril 2017)

Les membres du Bureau, réunis le 26 mars dernier, ont proposé de désigner :

- M. Jean-Jacques TROMILIN, membre titulaire au sein du conseil d'administration de l'ADESC (pôle ESS) ;
- M. René LE MOULLEC, représentant titulaire au conseil d'administration de la Plateforme d'Initiative du Centre Ouest Bretagne ;
- Mme Hélène LE NY, représentant suppléant au conseil d'administration de l'Office de Tourisme du Pays du Roi Morvan.

Il est donc proposé au Conseil Communautaire de pourvoir au remplacement de Louis Marc Rivoal en désignant un représentant parmi ses membres pour siéger dans les instances susmentionnées.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :**

- de désigner M. Jean-Jacques TROMILIN, membre titulaire au sein du conseil d'administration de l' ADESC (pôle ESS) ;
- de désigner M. René LE MOULLEC, représentant titulaire au conseil d'administration de la Plateforme d'Initiative du Centre Ouest Bretagne ;
- de désigner Mme Hélène LE NY, représentante suppléante au conseil d'administration de l'Office de Tourisme du Pays du Roi Morvan.

→ *Adopté à l'unanimité*

**Finances**

**Hervé LE FLOC'H**

**Vote des taux de fiscalité 2019**

La commission des Finances réunie le 18 mars 2019, ainsi que le bureau communautaire réuni le 25 mars 2019, proposent de maintenir les taux de fiscalité pour l'année 2019.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :**

- d'approuver les taux de fiscalité ci-dessous :
  - 20,74% pour la Contribution Foncière des Entreprises ;
  - 9,22% pour la Taxe d'Habitation ;
  - 1,76% pour la Taxe Foncière sur la propriété non bâtie ;
  - 1% pour la Taxe Foncière sur la propriété bâtie.

→ *Adopté à l'unanimité*

**Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM) – Vote du taux 2019**

Dans le cadre de sa compétence collecte et traitement des ordures ménagères, la Communauté de Communes fixe chaque année le taux de la TEOM applicable sur le territoire.

Il est proposé de maintenir le taux à 12.60 % pour l'année 2019.

Le taux est inchangé depuis 13 ans.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :**

- d'approuver le taux de TEOM à 12.60 % pour l'année 2019

→ ***Adopté à l'unanimité***

**Affectations des résultats de fonctionnement 2018**

Dans les conditions prévues à l'article R 2311-12 du CGCT, le résultat excédentaire de la section de fonctionnement fait l'objet d'une affectation :

- En priorité, en réserves au compte 1068 pour la couverture du besoin de financement de la section d'investissement apparu à la clôture de l'exercice précédent,
- Pour le solde, en excédent de fonctionnement reporté ou en dotation complémentaire en réserves.

NB : le besoin de financement de la section d'investissement est déterminé par le solde d'exécution de cette même section, corrigé des restes à réaliser en dépenses et en recettes.

## **Budget Principal**

<b>Fonctionnement 2018</b>	Dépenses	14 601 044,60 €
	Recettes	14 480 199,65 €
	<b>Résultat d'exécution</b>	<b>-120 845,95 €</b>
	Résultat reporté	4 589 189,68 €
	<b>Résultat de clôture (A)</b>	<b>4 468 344,73 €</b>
	<i>Solde des Restes à Réaliser (B)</i>	
	<b>Résultat cumulé (A + B)</b>	<b>4 468 344,73 €</b>
<b>Investissement 2018</b>	Dépenses	1 758 749,19 €
	Recettes	1 351 044,19 €
	<b>Résultat d'exécution</b>	<b>-407 705,00 €</b>
	Résultat reporté	1 788 843,31 €
	<b>Résultat de clôture (A)</b>	<b>1 381 138,31 €</b>
	<i>Solde des Restes à Réaliser (B)</i>	<i>-220 790,00 €</i>
	<b>Besoin de financement (A + B)</b>	<b>Néant</b>

Affectation du résultat de fonctionnement 2018	En investissement à l'article 1068	
	En fonctionnement à l'article 002 (en recettes)	4 468 344,73 €
	En fonctionnement à l'article 002 (en dépenses)	

## Budget annexe Zones d'activités

Fonctionnement 2018	Dépenses	4 302 161,35 €
	Recettes	2 575 782,06 €
	<b>Résultat d'exécution</b>	<b>-1 726 379,29 €</b>
	Résultat reporté	2 147 816,90 €
	<b>Résultat de clôture (A)</b>	<b>421 437,61 €</b>
	Solde des Restes à Réaliser (B)	
	<b>Résultat cumulé (A + B)</b>	<b>421 437,61 €</b>

Investissement 2018	Dépenses	2 555 275,42 €
	Recettes	5 241 232,27 €
	<b>Résultat d'exécution</b>	<b>2 685 956,85 €</b>
	Résultat reporté	<b>-4 066 443,63 €</b>
	<b>Résultat de clôture (A)</b>	<b>-1 380 486,78 €</b>
	Solde des Restes à Réaliser (B)	
	<b>Besoin de financement (A + B)</b>	<b>-1 380 486,78 €</b>

Affectation du résultat de fonctionnement 2018	En investissement à l'article 1068	
	En fonctionnement à l'article 002 (en recettes)	421 437,61 €
	En fonctionnement à l'article 002 (en dépenses)	

## Budget annexe Hôtels et immobiliers d'entreprises

Fonctionnement 2018	Dépenses	151 214,41 €
	Recettes	167 258,79 €
	<b>Résultat d'exécution</b>	<b>16 044,38 €</b>
	Résultat reporté	<b>-610,16 €</b>
	<b>Résultat de clôture (A)</b>	<b>15 434,22 €</b>

	<i>Solde des Restes à Réaliser (B)</i>	- €
	<b>Résultat cumulé (A + B)</b>	15 434,22 €
<b>Investissement 2018</b>	<i>Dépenses</i>	105 233,68 €
	<i>Recettes</i>	136 150,54 €
	<b>Résultat d'exécution</b>	30 916,86 €
	<i>Résultat reporté</i>	-157 652,91 €
	<b>Résultat de clôture (A)</b>	-126 736,05 €
	<i>Solde des Restes à Réaliser (B)</i>	0,00 €
	<b>Besoin de financement (A + B)</b>	-126 736,05 €
<b>Affectation du résultat de fonctionnement 2018</b>	<b>En investissement à l'article 1068</b>	
	<b>En fonctionnement à l'article 002 (en recettes)</b>	15 434,22 €
	<b>En fonctionnement à l'article 002 (en dépenses)</b>	

## Budget annexe SPANC

	<i>Dépenses</i>	87 170,51 €
	<i>Recettes</i>	100 515,00 €
<b>Fonctionnement 2018</b>	<b>Résultat d'exécution</b>	13 344,49 €
	<i>Résultat reporté</i>	37 511,13 €
	<b>Résultat de clôture (A)</b>	50 855,62 €
	<i>Solde des Restes à Réaliser (B)</i>	
	<b>Résultat cumulé (A + B)</b>	50 855,62 €
<b>Investissement 2018</b>	<i>Dépenses</i>	399,90 €
	<i>Recettes</i>	11 282,49 €
	<b>Résultat d'exécution</b>	10 882,59 €
	<i>Résultat reporté</i>	-6 860,49 €
	<b>Résultat de clôture (A)</b>	4 022,10 €
	<i>Solde des Restes à Réaliser (B)</i>	0,00 €
	<b>Besoin de financement (A + B)</b>	Néant

<b>Affectation du résultat de fonctionnement 2018</b>	<b>En investissement à l'article 1068</b>	
	<b>En fonctionnement à l'article 002 (en recettes)</b>	50 855,62 €
	<b>En fonctionnement à l'article 002 (en dépenses)</b>	

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :

- d'approuver les affectations de résultats telles que présentées dans le tableau ci-dessus.  
→ *Adopté à l'unanimité*

**Cotisations 2019**

<b>Organisme</b>	<b>Montant</b>
ADCF (0.105 €/habitant)	2 745.23 €
PETR	75 534 €
ADIL (0.33 €/habitant)	8 453.61 €
MISSION LOCALE	27 432.80 €
SOLIHA	80 €
ADHESION E MEGALIS	1 704 €
ADHESION OCEADE	60 €
COMITE DEPARTEMENTAL DE VOILE	180 €
COT SPEF/STRUCTURE PROXIMITE EMPLOI ET FORMATION	300 €
PETR PÔLE ESS (0.10 €/habitant)	2 545 €
LORIENT AGGLOMERATION (convention Blavet/Scorff)	4 750 €
CENTRE D'ACCES AU DROIT (0.53 €/habitant)	14 206 €
SAGE ELLE ISOLE LAÏTA	14 000 €
ALECOB (0.30 €/habitant)	7 485.90 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :

- d'approuver les montants de cotisations 2019 mentionnés ci-dessus  
→ *Adopté à l'unanimité*

**Approbation des budgets primitifs 2019**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2312-1 et suivants,

Vu les projets de budget principal et de budgets annexes (Zones d'activités, hôtels et immobiliers d'entreprises, SPANC) pour l'exercice 2019 et son rapport de présentation joint à la convocation,

Il est proposé au Conseil d'adopter les budgets primitifs 2019 tels que présentés ci-dessous par chapitre.

La Commission Finances réunie le 18 mars 2019 a émis un avis favorable.

## Budget principal

<b>II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET</b>	<b>II</b>
<b>SECTION DE FONCTIONNEMENT - CHAPITRES</b>	<b>A2</b>

### DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2018 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR + proposé)
011	Charges à caractère général	4 208 288,00	0,00	4 322 328,00		4 322 328,00
012	Charges de personnel et frais assimilés	3 405 187,00	0,00	3 574 384,00		3 574 384,00
014	Atténuations de produits	3 980 137,00	0,00	3 906 701,00		3 906 701,00
65	Autres charges de gestion courante	1 903 314,00	0,00	1 998 151,00		1 998 151,00
<b>Total des dépenses de gestion courante</b>		<b>13 496 926,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13 801 564,00</b>		<b>13 801 564,00</b>
66	Charges financières	108 700,00	0,00	96 533,87		96 533,87
67	Charges exceptionnelles	164 400,00	0,00	110 200,00		110 200,00
022	Dépenses imprévues (fonctionnement)	5 425,00		5 000,74		5 000,74
<b>Total des dépenses réelles de fonctionnement</b>		<b>13 775 451,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14 013 298,61</b>		<b>14 013 298,61</b>
023	Virement à la section d'investissement (6)			2 157 480,00		2 157 480,00
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections (4)	1 124 251,00		626 266,39		626 266,39
043	Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de			0,00		0,00
<b>Total des dépenses d'ordre de fonctionnement</b>		<b>1 124 251,00</b>		<b>2 782 735,39</b>		<b>2 782 735,39</b>
<b>TOTAL</b>		<b>14 899 702,00</b>	<b>0,00</b>	<b>16 796 034,00</b>		<b>16 796 034,00</b>

+

<b>D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)</b>	<b>0,00</b>
	=

**TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES** **16 796 034,00**

### RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2018 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR + proposé)
013	Atténuations de charges	156 495,00	0,00	206 944,10		206 944,10
70	Produits des services, du domaine et ventes d'h	738 200,00	0,00	671 500,00		671 500,00
73	Impôts et taxes	7 999 959,00	0,00	8 728 952,00		8 728 952,00
74	Dotations, subventions et participations	4 828 361,00	0,00	4 437 598,00		4 437 598,00
75	Autres produits de gestion courante	3 500,00	0,00	1 000,00		1 000,00
<b>Total des recettes de gestion courante</b>		<b>13 726 515,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14 045 994,10</b>		<b>14 045 994,10</b>
76	Produits financiers			0,00		0,00
77	Produits exceptionnels	7 283,00	0,00	5 800,00		5 800,00
<b>Total des recettes réelles de fonctionnement</b>		<b>13 733 798,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14 051 794,10</b>		<b>14 051 794,10</b>
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections (4)	460 459,00		65 010,90		65 010,90
043	Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de			0,00		0,00
<b>Total des recettes d'ordre de fonctionnement</b>		<b>460 459,00</b>		<b>65 010,90</b>		<b>65 010,90</b>
<b>TOTAL</b>		<b>14 194 257,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14 116 805,00</b>		<b>14 116 805,00</b>

+

<b>R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)</b>	<b>4 468 344,73</b>
	=

**TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES** **18 585 149,73**

## II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

### SECTION D'INVESTISSEMENT - CHAPITRES

II

A3

#### DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2018 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR + proposé)
010	Stocks (5)		0,00	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	315 209,00	184 540,68	125 021,00		309 561,68
204	Subventions d'équipement versées	319 189,00	49 989,00	4 417 125,00		4 467 114,00
21	Immobilisations corporelles	1 435 954,00	81 921,00	1 280 656,00		1 362 577,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)		0,00	0,00		0,00
23	Immobilisations en cours	775 723,00	71 706,00	770 991,00		842 697,00
<b>Total des dépenses d'équipement</b>		<b>2 846 075,00</b>	<b>388 156,68</b>	<b>6 593 793,00</b>		<b>6 981 949,68</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves		0,00	0,00		0,00
13	Subventions d'investissement		0,00	0,00		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	267 074,00	0,00	274 946,38		274 946,38
18	Compte de liaison : affectation (7)		0,00	0,00		0,00
26	Participations et créances rattachées à des par		0,00	0,00		0,00
27	Autres immobilisations financières	81 500,00	0,00	0,00		0,00
020	Dépenses imprévues (investissement)	43 973,31		44 222,04		44 222,04
<b>Total des dépenses financières</b>		<b>392 547,31</b>	<b>0,00</b>	<b>319 168,42</b>		<b>319 168,42</b>
45..	<b>Total des opé. pour le compte de tiers (8)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>Total des dépenses réelles d'investissement</b>		<b>3 238 622,31</b>	<b>388 156,68</b>	<b>6 912 961,42</b>		<b>7 301 118,10</b>
040	Opérations d'ordre entre sections (4)	460 459,00		65 010,90		65 010,90
041	Opérations patrimoniales (4)			0,00		0,00
<b>Total des dépenses d'ordre d'investissement</b>		<b>460 459,00</b>		<b>65 010,90</b>		<b>65 010,90</b>
<b>TOTAL</b>		<b>3 699 081,31</b>	<b>388 156,68</b>	<b>6 977 972,32</b>		<b>7 366 129,00</b>
+						

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (1) 0,00

-

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES 7 366 129,00

#### RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2018 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR + proposé)
010	Stocks (5)		0,00	0,00		0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	654 192,00	166 610,00	666 145,00		832 755,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)	106 000,00	0,00	1 969 500,30		1 969 500,30
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)		0,00	0,00		0,00
204	Subventions d'équipement versées		0,00	0,00		0,00
21	Immobilisations corporelles		0,00	0,00		0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)		0,00	0,00		0,00
23	Immobilisations en cours		0,00	0,00		0,00
<b>Total des recettes d'équipement</b>		<b>760 192,00</b>	<b>166 610,00</b>	<b>2 635 645,30</b>		<b>2 802 255,30</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves (hors 1068)	216 379,00	0,00	400 000,00		400 000,00
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (9)		0,00	0,00		0,00
138	Autres		0,00	0,00		0,00
18	Compte de liaison : affectation (7)		0,00	0,00		0,00
26	Participations et créances rattachées à des par		0,00	0,00		0,00
27	Autres immobilisations financières		0,00	0,00		0,00
024	Produits de cessions			0,00		0,00
<b>Total des recettes financières</b>		<b>216 379,00</b>	<b>0,00</b>	<b>400 000,00</b>		<b>400 000,00</b>
45..	<b>Total des opé. pour le compte de tiers (8)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>Total des recettes réelles d'investissement</b>		<b>976 571,00</b>	<b>166 610,00</b>	<b>3 035 645,30</b>		<b>3 202 255,30</b>
021	Virement de la section de fonctionnement (4)			2 157 450,00		2 157 450,00
040	Opérations d'ordre entre sections (4)	1 124 251,00		525 266,39		525 266,39
041	Opérations patrimoniales (4)			0,00		0,00
<b>Total des recettes d'ordre d'investissement</b>		<b>1 124 251,00</b>		<b>2 782 735,39</b>		<b>2 782 735,39</b>
<b>TOTAL</b>		<b>2 100 822,00</b>	<b>166 610,00</b>	<b>5 818 380,69</b>		<b>5 984 990,69</b>
+						

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (2) 1 381 138,31

-

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES 7 366 129,00

Jean-Luc Guilloux annonce qu'il va s'abstenir sur le vote du budget principal car le projet de la Maison de la Culture Bretonne n'a pas été inscrit au budget 2019 ; il rappelle que ce dossier est à l'étude depuis plusieurs années et a reçu à plusieurs reprises un avis favorable en commission Tourisme/Culture.

Bruno Lavarec précise qu'il s'abstient aussi pour les mêmes raisons : une étude de 14 000 € a été réalisée et ses conclusions n'ont pas été discutées en conseil.

Christian Derrien indique que les points d'apport volontaire des déchets posent de nombreux problèmes. Il souligne que le taux de 12,60 % fixé pour la TEOM rapporte 2.850 762 € à RMCom et le budget afférent au service génère un excédent. Il est donc inacceptable que des investissements ne soient pas réalisés pour améliorer les abords des points d'apport volontaire.

Il réitère la demande que l'attache des communautés de communes voisines soit prise afin de savoir ce qu'elles ont mis en place pour la collecte des déchets.

Pour cette raison mais aussi pour la non inscription de la Maison de la Culture Bretonne au budget 2019, Christian Derrien s'abstient.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :**

- d'adopter le budget primitif 2019 de Roi Morvan Communauté
  - Adopté par 21 voix pour et 6 abstentions (Jean-Luc Guilloux, Hélène Le Ny, Bruno Lavarec, Michel Le Gallo, Françoise Guillerm, Christian Derrien)

## Budget annexe Zones d'activités

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET				II
SECTION DE FONCTIONNEMENT - CHAPITRES				A2

### DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2018 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR + proposé)
011	Charges à caractère général	184 985,00	0,00	711 637,12		711 637,12
012	Charges de personnel et frais assimilés		0,00	0,00		0,00
014	Atténuations de produits		0,00	0,00		0,00
65	Autres charges de gestion courante		0,00	0,00		0,00
Total des dépenses de gestion courante		184 985,00	0,00	711 637,12		711 637,12
66	Charges financières		0,00	0,00		0,00
67	Charges exceptionnelles		0,00	0,00		0,00
022	Dépenses imprévues (fonctionnement)			0,00		0,00
Total des dépenses réelles de fonctionnement		184 985,00	0,00	711 637,12		711 637,12
023	Virement à la section d'investissement (8)	397 002,90		265 754,49		265 754,49
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections (1)	5 942 611,00		2 665 524,42		2 665 524,42
043	Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de			0,00		0,00
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		7 339 573,90		2 813 588,91		2 813 588,91
TOTAL		7 524 558,90	0,00	3 525 226,03		3 525 226,03
+						
D 002 RESULTAT REPORTÉ OU ANTICIPE (2)						0,00
=						
TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES						3 525 226,03

### RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2018 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR + proposé)
013	Atténuations de charges		0,00	0,00		0,00
70	Produits des services, du domaine et ventes d'		0,00	800,00		800,00
73	Impôts et taxes		0,00	0,00		0,00
74	Dotations, subventions et participations		0,00	5 000,00		5 000,00
75	Autres produits de gestion courante		0,00	3 195,00		3 195,00
Total des recettes de gestion courante			0,00	8 995,00		8 995,00
76	Produits financiers		0,00	0,00		0,00
77	Produits exceptionnels	105 034,00	0,00	85 000,00		85 000,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		105 034,00	0,00	93 995,00		93 995,00
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections (1)	6 271 708,00		3 009 793,42		3 009 793,42
043	Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de			0,00		0,00
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		5 271 708,00		3 009 793,42		3 009 793,42
TOTAL		5 376 742,00	0,00	3 103 788,42		3 103 788,42
+						
R 002 RESULTAT REPORTÉ OU ANTICIPE (2)						421 437,61
=						
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES						3 525 226,03

## II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

II

### SECTION D'INVESTISSEMENT - CHAPITRES

A3

#### DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2018 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR + proposé)
010	Stocks (5)		0,00	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)		0,00	0,00		0,00
204	Subventions d'équipement versées		0,00	0,00		0,00
21	Immobilisations corporelles		0,00	0,00		0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)		0,00	0,00		0,00
23	Immobilisations en cours		0,00	0,00		0,00
<b>Total des dépenses d'équipement</b>			0,00	0,00		0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves		0,00	0,00		0,00
13	Subventions d'investissement		0,00	0,00		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées		0,00	0,00		0,00
18	Compte de liaison : affectation (7)		0,00	0,00		0,00
26	Participations et créances rattachées à des par		0,00	0,00		0,00
27	Autres immobilisations financières		0,00	0,00		0,00
020	Dépenses imprévues (investissement)			0,00		0,00
<b>Total des dépenses financières</b>			0,00	0,00		0,00
45..	<b>Total des opé. pour le compte de tiers (8)</b>		0,00	0,00		0,00
<b>Total des dépenses réelles d'investissement</b>			0,00	0,00		0,00
040	Opérations d'ordre entre sections (4)	5 271 708,00		3 009 793,42		3 009 793,42
041	Opérations patrimoniales (4)			0,00		0,00
<b>Total des dépenses d'ordre d'investissement</b>		5 271 708,00		3 009 793,42		3 009 793,42
<b>TOTAL</b>		5 271 708,00	0,00	3 009 793,42		3 009 793,42
+						
						D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (1)
						1 380 486,78
-						
						TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES
						4 390 280,20

#### RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2018 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR + proposé)
010	Stocks (5)		0,00	0,00		0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)		0,00	0,00		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)	917 077,73	0,00	1 576 691,29		1 576 691,29
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)		0,00	0,00		0,00
204	Subventions d'équipement versées		0,00	0,00		0,00
21	Immobilisations corporelles		0,00	0,00		0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)		0,00	0,00		0,00
23	Immobilisations en cours		0,00	0,00		0,00
<b>Total des recettes d'équipement</b>		917 077,73	0,00	1 576 691,29		1 576 691,29
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (9)	1 000 000,00	0,00	0,00		0,00
18	Compte de liaison : affectation (7)		0,00	0,00		0,00
26	Participations et créances rattachées à des par		0,00	0,00		0,00
27	Autres immobilisations financières	81 500,00	0,00	0,00		0,00
024	Produits de cessions			0,00		0,00
<b>Total des recettes financières</b>		1 081 500,00	0,00	0,00		0,00
45..	<b>Total des opé. pour le compte de tiers (8)</b>		0,00	0,00		0,00
<b>Total des recettes réelles d'investissement</b>		1 998 577,73	0,00	1 576 691,29		1 576 691,29
021	Virement de la section de fonctionnement (4)	397 062,90		266 764,49		266 764,49
040	Opérations d'ordre entre sections (4)	5 942 611,00		2 666 524,42		2 666 524,42
041	Opérations patrimoniales (4)			0,00		0,00
<b>Total des recettes d'ordre d'investissement</b>		7 339 573,90		2 813 588,91		2 813 588,91
<b>TOTAL</b>		9 338 151,83	0,00	4 390 280,20		4 390 280,20
+						
						R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (2)
						0,00
-						
						TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES
						4 390 280,20

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :

- d'adopter le budget primitif 2019 « Opérations Zones d'activités »

→ Adopté à l'unanimité

## Budget annexe hôtels et immobiliers d'entreprises

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET		II
SECTION DE FONCTIONNEMENT - CHAPITRES		A2

### DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2018 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR + proposé)
011	Charges à caractère général	26 100,00	0,00	26 700,00		26 700,00
012	Charges de personnel et frais assimilés	2 000,00	0,00	3 000,00		3 000,00
014	Atténuations de produits		0,00	0,00		0,00
65	Autres charges de gestion courante		0,00	0,00		0,00
Total des dépenses de gestion courante		28 100,00	0,00	29 700,00		29 700,00
66	Charges financières	9 215,00	0,00	7 444,82		7 444,82
67	Charges exceptionnelles		0,00	0,00		0,00
022	Dépenses imprévues (fonctionnement)	6 000,00		0,00		0,00
Total des dépenses réelles de fonctionnement		43 315,00	0,00	37 144,82		37 144,82
023	Virement à la section d'investissement (6)	9 515,84		23 557,40		23 557,40
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections (6)	121 176,00		121 176,00		121 176,00
043	Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de			0,00		0,00
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		130 790,84		144 832,40		144 832,40
TOTAL		174 105,84	0,00	181 977,22		181 977,22

+

D 002 RESULTAT REPORTÉ OU ANTICIPE (2)	0,00
--	------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	181 977,22
---	------------

### RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2018 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR + proposé)
013	Atténuations de charges		0,00	0,00		0,00
70	Produits des services, du domaine et ventes d'immobilisations		0,00	0,00		0,00
73	Impôts et taxes	6 000,00	0,00	5 700,00		5 700,00
74	Dotations, subventions et participations		0,00	0,00		0,00
75	Autres produits de gestion courante	52 000,00	0,00	53 800,00		53 800,00
Total des recettes de gestion courante		58 000,00	0,00	59 500,00		59 500,00
76	Produits financiers		0,00	0,00		0,00
77	Produits exceptionnels	45 649,00	0,00	25 000,00		25 000,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		103 649,00	0,00	84 500,00		84 500,00
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections (6)	71 067,00		52 043,00		52 043,00
043	Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de			0,00		0,00
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		71 067,00		82 043,00		82 043,00
TOTAL		174 716,00	0,00	166 543,00		166 543,00

+

R 002 RESULTAT REPORTÉ OU ANTICIPE (2)	15 434,22
--	-----------

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	181 977,22
---	------------

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET				II
SECTION D'INVESTISSEMENT - CHAPITRES				A3

#### DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2018 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR + proposé)
010	Stocks (5)		0,00	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)		0,00	0,00		0,00
204	Subventions d'équipement versées		0,00	0,00		0,00
21	Immobilisations corporelles	9 258,00	0,00	0,00		0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)		0,00	0,00		0,00
23	Immobilisations en cours	10 257,84	0,00	0,00		0,00
	Total des opérations d'équipement		0,00	0,00		0,00
	<b>Total des dépenses d'équipement</b>	<b>19 515,84</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves		0,00	0,00		0,00
13	Subventions d'investissement		0,00	0,00		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	34 170,00	0,00	34 166,68		34 166,68
18	Compte de liaison : affectation (7)		0,00	0,00		0,00
26	Participations et créances rattachées à des par		0,00	0,00		0,00
27	Autres immobilisations financières		0,00	0,00		0,00
020	Dépenses imprévues (investissement)			0,00		0,00
	<b>Total des dépenses financières</b>	<b>34 170,00</b>	<b>0,00</b>	<b>34 166,68</b>		<b>34 166,68</b>
45..	<b>Total des opé. pour le compte de tiers (8)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
	<b>Total des dépenses réelles d'investissement</b>	<b>53 685,84</b>	<b>0,00</b>	<b>34 166,68</b>		<b>34 166,68</b>
040	Opérations d'ordre entre sections (4)	71 067,00		52 043,00		52 043,00
041	Opérations patrimoniales (4)			0,00		0,00
	<b>Total des dépenses d'ordre d'investissement</b>	<b>71 067,00</b>		<b>82 043,00</b>		<b>82 043,00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>124 752,84</b>	<b>0,00</b>	<b>116 209,68</b>		<b>116 209,68</b>

+ D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTÉ OU ANTICIPE (1)	126 736,05
-	
<b>TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>	<b>242 945,73</b>

#### RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2018 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR + proposé)
010	Stocks (5)		0,00	0,00		0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	9 900,00	0,00	0,00		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)	141 714,91	0,00	98 113,33		98 113,33
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)		0,00	0,00		0,00
204	Subventions d'équipement versées		0,00	0,00		0,00
21	Immobilisations corporelles		0,00	0,00		0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)		0,00	0,00		0,00
23	Immobilisations en cours		0,00	0,00		0,00
	<b>Total des recettes d'équipement</b>	<b>151 614,91</b>	<b>0,00</b>	<b>98 113,33</b>		<b>98 113,33</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves (hors 1068)		0,00	0,00		0,00
18	Compte de liaison : affectation (7)		0,00	0,00		0,00
26	Participations et créances rattachées à des par		0,00	0,00		0,00
27	Autres immobilisations financières		0,00	0,00		0,00
024	Produits de cessions		0,00	0,00		0,00
	<b>Total des recettes financières</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
45..	<b>Total des opé. pour le compte de tiers (8)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
	<b>Total des recettes réelles d'investissement</b>	<b>151 614,91</b>	<b>0,00</b>	<b>98 113,33</b>		<b>98 113,33</b>
021	Virement de la section de fonctionnement (4)	9 616,84		23 657,40		23 657,40
040	Opérations d'ordre entre sections (4)	121 176,00		121 176,00		121 176,00
041	Opérations patrimoniales (4)			0,00		0,00
	<b>Total des recettes d'ordre d'investissement</b>	<b>130 790,84</b>		<b>144 832,40</b>		<b>144 832,40</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>282 405,75</b>	<b>0,00</b>	<b>242 945,73</b>		<b>242 945,73</b>

+ R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTÉ OU ANTICIPE (2)	0,00
-	
<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>	<b>242 945,73</b>

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :

- d'adopter le budget primitif 2019 « Hôtels et immobiliers d'entreprises ».  
 → Adopté à l'unanimité

## Budget annexe SPANC

<b>II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET</b>	<b>II</b>
<b>SECTION D'EXPLOITATION - CHAPITRES</b>	<b>A2</b>

### DEPENSES D'EXPLOITATION

Chap	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2018 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR + proposé)
011	Charges à caractère général	15 760,00	0,00	16 810,00		16 810,00
012	Charges de personnel et frais assimilés	73 200,00	0,00	83 895,00		83 895,00
014	Atténuations de produits		0,00	0,00		0,00
65	Autres charges de gestion courante	3 500,00	0,00	2 500,00		2 500,00
<b>Total des dépenses de gestion des services</b>		<b>92 460,00</b>	<b>0,00</b>	<b>103 205,00</b>		<b>103 205,00</b>
66	Charges financières		0,00	0,00		0,00
67	Charges exceptionnelles		0,00	0,00		0,00
022	Dépenses imprévues (exploitation)	5 000,00		3 000,00		3 000,00
<b>Total des dépenses réelles d'exploitation</b>		<b>97 460,00</b>	<b>0,00</b>	<b>106 205,00</b>		<b>106 205,00</b>
023	Virement à la section d'investissement (4)	20 669,13		20 628,00		20 628,00
042	Opérations d'ordre de transfert entre section (4)	4 422,00		4 322,00		4 322,00
043	Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de			0,00		0,00
<b>Total des dépenses d'ordre d'exploitation</b>		<b>25 081,13</b>		<b>32 950,00</b>		<b>32 950,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>122 541,13</b>	<b>0,00</b>	<b>139 155,00</b>		<b>139 155,00</b>

+

<b>D 002 RESULTAT REPORTÉ OU ANTICIPE (2)</b>	<b>0,00</b>
=	
<b>TOTAL DES DEPENSES D'EXPLOITATION CUMULEES</b>	<b>139 155,00</b>

### RECETTES D'EXPLOITATION

Chap	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2018 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR + proposé)
013	Atténuations de charges		0,00	0,00		0,00
70	Ventes de produits fabriqués, prestat' de service	76 000,00	0,00	82 900,00		82 900,00
74	Subventions d'exploitation	9 030,00	0,00	5 400,00		5 400,00
75	Autres produits de gestion courante		0,00	0,00		0,00
<b>Total des recettes de gestion des services</b>		<b>85 030,00</b>	<b>0,00</b>	<b>88 300,00</b>		<b>88 300,00</b>
76	Produits financiers		0,00	0,00		0,00
77	Produits exceptionnels		0,00	0,00		0,00
<b>Total des recettes réelles d'exploitation</b>		<b>85 030,00</b>	<b>0,00</b>	<b>88 300,00</b>		<b>88 300,00</b>
042	Opérations d'ordre de transfert entre section (4)			0,00		0,00
043	Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de			0,00		0,00
<b>Total des recettes d'ordre d'exploitation</b>				<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>85 030,00</b>	<b>0,00</b>	<b>88 300,00</b>		<b>88 300,00</b>

+

<b>R 002 RESULTAT REPORTÉ OU ANTICIPE (2)</b>	<b>50 855,00</b>
=	
<b>TOTAL DES RECETTES D'EXPLOITATION CUMULEES</b>	<b>139 155,00</b>

<b>II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET</b>	<b>II</b>
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT - CHAPITRES</b>	<b>A3</b>

**DEPENSES D'INVESTISSEMENT**

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2018 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR + proposé)
20	Immobilisations incorporelles		0,00	0,00		0,00
21	Immobilisations corporelles	25 081,13	0,00	2 500,00		2 500,00
22	Immobilisations reçues en affectation		0,00	0,00		0,00
23	Immobilisations en cours		0,00	0,00		0,00
	<b>Total des dépenses d'équipement</b>	<b>25 081,13</b>	<b>0,00</b>	<b>2 500,00</b>		<b>2 500,00</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves		0,00	0,00		0,00
13	Subventions d'investissement		0,00	0,00		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées		0,00	0,00		0,00
18	Compte de liaison : affectation (5)		0,00	0,00		0,00
26	Participations et créances rattachées à des par		0,00	0,00		0,00
27	Autres immobilisations financières		0,00	0,00		0,00
020	Dépenses imprévues ( investissement )			0,00		0,00
	<b>Total des dépenses financières</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
45..	<b>Total des opé. pour le compte de tiers (6)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
	<b>Total des dépenses réelles d'investissement</b>	<b>25 081,13</b>	<b>0,00</b>	<b>2 500,00</b>		<b>2 500,00</b>
040	Opérations d'ordre entre sections (4)			0,00		0,00
041	Opérations patrimoniales (4)			0,00		0,00
	<b>Total des dépenses d'ordre d'investissement</b>			<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>25 081,13</b>	<b>0,00</b>	<b>2 500,00</b>		<b>2 500,00</b>
					+	
					D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (1)	0,00
					-	
					TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	2 500,00

**RECETTES D'INVESTISSEMENT**

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent	Restes à réaliser 2018 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR + proposé)
13	Subventions d'investissement		0,00	0,00		0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)		0,00	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles		0,00	0,00		0,00
21	Immobilisations corporelles		0,00	0,00		0,00
22	Immobilisations reçues en affectation		0,00	0,00		0,00
23	Immobilisations en cours		0,00	0,00		0,00
	<b>Total des recettes d'équipement</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
106	Dotations, fonds divers et réserves (7)	6 860,49	0,00	0,00		0,00
18	Compte de liaison : affectation (5)		0,00	0,00		0,00
26	Participations et créances rattachées à des par		0,00	0,00		0,00
27	Autres immobilisations financières		0,00	0,00		0,00
	<b>Total des recettes financières</b>	<b>6 860,49</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
45..	<b>Total des opé. pour le compte de tiers (6)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
	<b>Total des recettes réelles d'investissement</b>	<b>6 860,49</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
021	Virement de la section d'exploitation (4)	20 650,13		25 620,00		25 620,00
040	Opérations d'ordre entre sections (4)	4 422,00		4 322,00		4 322,00
041	Opérations patrimoniales (4)			0,00		0,00
	<b>Total des recettes d'ordre d'investissement</b>	<b>25 081,13</b>		<b>32 950,00</b>		<b>32 950,00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>31 941,62</b>	<b>0,00</b>	<b>32 950,00</b>		<b>32 950,00</b>
					+	
					R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (2)	4 022,00
					-	
					TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	36 972,00

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :

- d'adopter le budget primitif 2019 du SPANC

→ Adopté à l'unanimité

Présentation de Rudy Labomme qui occupe le poste de géomaticien, au sein de Roi Morvan Communauté, depuis le 1<sup>er</sup> avril 2019.

## Questions diverses

### Courrier de la CAF

Christian Derrien informe qu'il a été saisi en tant que conseiller départemental au sujet des permanences CAF au Faouët.

Il indique que la CAF ne tiendra plus de permanence à Le Faouët, alors qu'une permanence avait lieu le jeudi tous les 15 jours.

La CAF argumente cette suppression en précisant que la MSAP itinérante va prendre la relève. Il précise que les rencontres se tiendront uniquement sur rendez-vous.

Christian Derrien ne comprend pas que la CAF ait arrêté ses permanences alors que la MSAP ne sera effective que dans 6 mois. Il a demandé aux services de la CAF de rétablir ses permanences sur la commune de Le Faouët jusqu'à la mise en place de la MSAP.

André Le Corre indique que les permanences CAF se tenaient déjà sur rendez-vous depuis longtemps, dans un bureau mis à disposition par la commune. Il précise qu'il a demandé aux services de la CAF que ce bureau soit mutualisé, la commune ayant besoin de ce bureau.

Les permanences CAF vont donc désormais se tenir dans les locaux de la MSA une fois par semaine sur rendez-vous.

Dans le cadre de ces changements il précise qu'il est intervenu auprès des syndicats de la CAF pour que ces derniers fassent pression sur la direction afin de maintenir la CAF sur Le Faouët.

De nombreux élus partagent la crainte que la mise en place de la MSAP conduise à la suppression de la présence de la CAF à terme.

Il est proposé qu'un courrier soit adressé à la CAF pour lui demander d'affirmer son engagement à maintenir les permanences sur Le Faouët.

→ Approuvé à l'unanimité.

André Le Corre propose qu'une motion soit prise pour demander le maintien des services de l'ONF sur notre territoire. Il rappelle que leur aide est précieuse concernant les espaces naturels et les espaces forestiers. Il précise que le bois de Ste Barbe à Le Faouët est géré par l'ONF.

→ Les élus présents émettent un avis favorable sur cette prise de motion.

### Motion de soutien à l'Intersyndicale des personnels de l'Office National des Forêts

Monsieur le Président propose aux membres présents la motion suivante afin de défendre le maintien des services de l'ONF (l'Office National des Forêts), notamment dans le cadre de leur intervention pour l'espace naturel du bois de la Chapelle Sainte Barbe appartenant au Conseil Départemental mais géré par l'ONF.

Les membres du conseil communautaire de Roi Morvan Communauté réaffirment leur attachement au régime forestier mis en œuvre dans leurs communes par le service public de l'Office National des Forêts et s'inquiètent de sa remise en cause.

Roi Morvan Communauté déplore la diminution continue des services publics en milieu rural qui hypothèque l'avenir de nos territoires. L'ONF a déjà subi de très nombreuses suppressions de postes et sa Direction générale aurait annoncé 1500 nouvelles suppressions dont 460 dès 2019. Pourtant le contrat d'objectifs et de performances de l'ONF signé par les communes forestières et l'Etat pour la période 2016-2020 garantissait le maintien des effectifs et du maillage territorial. La filière bois que soutient l'ONF représente 400 000 emplois principalement dans le monde rural. C'est donc un enjeu vital pour nos territoires.

A l'heure du changement climatique, la forêt nous protège et il revient à tous, Etat, collectivités, citoyens, de la protéger. Elle doit rester un atout économique, touristique et environnemental pour notre pays.

Alerté par les représentants des personnels de l'ONF sur la situation critique de leur établissement et inquiet des conséquences à venir pour la gestion de son patrimoine forestier, Roi Morvan Communauté soutient les personnels de l'Office National des Forêts et demande au gouvernement :

- L'arrêt des suppressions de postes de fonctionnaires et d'ouvriers forestiers à l'ONF ;
- Le maintien du statut de fonctionnaire assermenté pour les agents de l'ONF chargés de protéger et de gérer les forêts communales ;
- Le maintien du régime forestier et la réaffirmation de la gestion des forêts publiques par l'ONF, au service de l'intérêt général et des générations futures.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :**

- de valider la motion telle que présentée ci-dessus.

→ ***Adopté à l'unanimité***

Christian Derrien intervient sur le projet de loi Blanquer concernant les écoles communales. Ce projet prévoit de rendre possible le regroupement des écoles primaires et du collège local, ce qui induirait la disparition du statut de directeur d'écoles, voire la suppression d'écoles rurales.

Il rappelle que depuis 20 ans, on parle de créer des groupes scolaires qui seraient gérés par les EPCI via une compétence optionnelle. La crainte est de voir disparaître le maillage scolaire.

Il précise que le collectif des écoles rurales est relancé et qu'il a pris rendez-vous avec les sénateurs Jacques Le Nay et Muriel Jourda afin que le Sénat s'oppose à cette loi.

**ZA du Parco à Locmalo**

Certains représentants des riverains de la ZA du Parco, présents au conseil communautaire, demandent à prendre la parole.

Catherine Le Boulch, riveraine précise qu'elle a été surprise d'apprendre la création d'une ZA au Parco à Locmalo. Elle indique que cette ZA est implantée dans leur quartier, au milieu de leurs lieux de vie.

Elle informe qu'un courrier des riverains a été adressé au Préfet pour demander l'annulation du projet.

Pour Michel Morvant, cette implantation ne peut être une surprise, car il avait reçu Mme Le Boulch il y a 5/6 ans.

Les élus sont dans un esprit d'écoute et de dialogue et ils sont prêts à amender le projet.

La création de ZA sur le secteur de Guémené/S répond à un besoin de disposer de foncier pour accueillir de nouvelles entreprises.

Le projet de règlement de la ZA indique que cette dernière est destinée à accueillir des activités artisanales et de petite production. Le cahier des charges prévoit des espaces verts destinés à séparer les habitations des activités artisanales.

Michel Morvant précise que les élus communautaires, ici présents, n'ont pas encore été informés sur le contenu de ce règlement, ce qui signifie que le dossier n'est pas encore finalisé et que les riverains ne sont pas mis devant le fait accompli. Il indique que le cabinet Nicolas a mené les études dont les orientations sont fixées par un comité de pilotage créé pour suivre ce dossier.

Une réunion avec les concessionnaires est prévue prochainement.

Il réaffirme que l'abandon du projet n'est pas à l'ordre du jour.

Bruno Hervo, lui aussi riverain, prend la parole et indique que les riverains considèrent avoir été mis devant le fait accompli. Le projet leur a été présenté le 20 février dernier suite à une invitation à une réunion d'informations en mairie de Locmalo. Leur avis a été sollicité uniquement sur les essences bocagères à planter.

Les riverains refusent l'implantation de la zone d'activités au milieu de leur quartier.

Il leur a été promis que seuls de très petits artisans pourraient s'installer sur cette zone, or le projet prévoit des lots de 1000 à 5000 m<sup>2</sup>.

Michel Morvant répond que seule la première tranche est en projet d'aménagement soit 7 à 9 lots et qu'elle ne comprend pas de lots de cette taille. Pour le reste rien n'est acté.

Bruno Hervo souligne qu'il ne comprend pas cette création de ZA alors même qu'il reste 2000 m<sup>2</sup> disponibles sur la ZA de Rulan à Guémené/S et sur la ZA de Lann Cozlen à Locmalo, il reste des bâtiments à vendre et des terrains en friche.

Il pense que l'aide aux artisans peut passer par l'achat de locaux pour les mettre en location.

Il regrette l'absence de René Le Moullec et de Jean Charles Lohé en conseil.

De plus, il constate que les ZA de Kernot Vihan à Le Faouët et de Guernéac'h à Gourin ne sont pas complètes.

Il évoque aussi la situation financière de RMCom et s'interroge sur cet investissement.

Bruno Hervo conclut en demandant aux élus de réfléchir à ce projet et ajoute qu'une ZA a été créée à Cléguérec et qu'elle attend toujours des implantations.

Michel Morvant répond qu'il est important de développer l'économie et l'emploi sur le secteur de Guémené/S. C'est l'emploi et l'activité économique qui favorisent l'installation de nouveaux habitants sur le territoire.

Les élus présents prennent note des remarques des riverains. Il est précisé que ce dossier sera abordé lors de prochaines réunions.

La séance est levée.

Bretagne

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION**  
(article L 142-6 du Code Rural-texte in fine)

**CMD n°: CM 56 19 0001 01**

Période du 01/01/2019 au 31/12/2023

Entre les parties ci-après nommées, il a été conclu la présente convention contenant mise à disposition d'immeubles ruraux dans les conditions fixées par l'article L 142-6 du Code Rural.

**I - PARTIES A LA PRESENTE CONVENTION :**

ROI MORVAN COMMUNAUTE  
13, rue Jacques Rodallec - BP 36 - 56110 GOURIN  
Représentée par Monsieur MORVANT Michel, en qualité de Président

ci-après dénommé LE PROPRIETAIRE

d'une part

La SOCIETE d'AMENAGEMENT FONCIER et D'ETABLISSEMENT RURAL de BRETAGNE(SAFER BRETAGNE) Société Anonyme au capital de 1 854 000 € (un million huit cent cinquante quatre mille EUROS), dont le Siège Social est situé 4, ter rue Luzel 22000 SAINT BRIEUC, inscrite au Registre du Commerce de SAINT BRIEUC, sous le n° B 496 180 225 représentée par Jean Paul TOUZARD agissant en qualité de Président Directeur Général :

ci-après dénommée LA SAFER,

d'autre part,

**II – IDENTIFICATION DES BIENS EN CAUSE :**

Les biens qui font l'objet de la présente convention de mise à disposition sont ainsi cadastrés sur la commune principale de : MESLAN

Commune de MESLAN Surface sur la commune : 9 ha 36 a 45 ca

Lieu-dit	Section	N°	Surface	Nature	Classe
OULLA IHUELLAN	ZB	0068	2 ha 41 a 70 ca	Terres	01
OULLA IHUELLAN	ZB	0098 A	6 ha 47 a 80 ca	Terres	02
OULLA IHUELLAN	ZB	0098 B	13 a 75 ca	Bois-Taillis	03
OULLA IHUELLAN	ZB	0098 C	33 a 20 ca	Landes	01

**TOTAL SURFACE : 9 ha 36 a 45 ca**

Il est convenu que la superficie totale prise en compte pour le calcul de la redevance est fixée à 8 ha 22 a 00 ca environ, correspondant à la partie cultivable des parcelles référencées ci-dessus.

*initials*

**III – CONDITIONS DE LA CONVENTION :**

Par les présentes, LE PROPRIETAIRE met les biens identifiés au II ci-dessus à la disposition de la SAFER qui accepte, dans des conditions dérogatoires aux dispositions de l'article L 411-1 du Code Rural.

La présente convention a lieu sous les charges, clauses et conditions ci-après et notamment sous la clause résolutoire prévue à l'article 5, que la SAFER s'oblige à exécuter et à accomplir.

**Article 1 - Durée :**

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée qui commencera à courir le **01/01/2019** pour se terminer le **31/12/2023**.

La présente convention est résiliable, par les parties, annuellement à la fin de l'année culturelle en cours, soit au 30 septembre, moyennant préavis adressé par lettre recommandé avec avis de réception au moins 6 mois à l'avance.

**Les Baux SAFER, en lien avec la présente convention, seront consentis pour une période d'un an avec tacite reconduction.**

**Article 2 – Redevance – Modalités de paiement - Fiscalité :**

La présente convention est consentie et acceptée moyennant une redevance annuelle d'un montant de : 575,40 €,

Les parties déclarent qu'elle est exonérée des droits de timbre et d'enregistrement ainsi que de la taxe sur le chiffre d'affaires en application de l'article L 142-6 du Code Rural.

La Safer s'engage à régler la redevance prévue le 31 décembre de chaque année sans que LE PROPRIETAIRE ait à en faire la demande, le 1<sup>er</sup> versement ayant lieu le 31/12/2019.

**Article 3 – Charges et conditions****3-1 Etat des lieux :**

La SAFER prendra les biens dans l'état où ils se trouvent à la date de départ de la convention (cf. article1er).

**3-2 Utilisation des fonds selon un bail SAFER :**

La SAFER utilisera les biens objet de la présente convention aux fins d'aménagement parcellaire et de mise en valeur agricole, conformément au but fixé par l'article L 142-6 DU Code Rural. Elle consentira à cet effet un (ou plusieurs) bail (baux) SAFER lequel ne sera pas soumis aux règles résultant du statut du fermage sauf en ce qui concerne le prix conformément aux dispositions du 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article L 142-6 du Code Rural.

LE PROPRIETAIRE devra donner son agrément préalable aux travaux d'amélioration à réaliser par le ou les preneur(s) et prévus dans le bail qui sera consenti par LA SAFER et il ne sera tenu d'indemniser ces travaux que dans les limites qui auront été convenues avec lui.

**3-3 Situation locative :**

LE PROPRIETAIRE déclare que les biens objet de la présente convention sont libres de toute location ou occupation, qu'ils n'ont fait l'objet d'aucune reprise susceptible d'être annulée en exécution de l'article L 411-66 du Code Rural, et qu'ils ne sont pas gérés, à la suite d'un partage, du droit de priorité institué par l'article 832-2 du Code Civil.

**3-4 Engagement de non intervention directe du "PROPRIETAIRE" auprès du (des) preneur(s) :**

LE PROPRIETAIRE reconnaît que LA SAFER est entièrement libre du choix du ou des preneur(s). Il s'interdit toute intervention directe, de quelque nature que ce soit, auprès de ce(s) dernier(s).

initials

**3-5 Impôts et taxes :**

Les impôts fonciers et taxes de toute nature afférents aux biens en cause resteront intégralement à la charge du PROPRIETAIRE

Les cotisations de la M.S.A. s'appliquant aux biens objet de cette convention seront à la charge du preneur désigné par la SAFER à compter du 1<sup>er</sup> Janvier suivant la date de signature des présentes.

**3-6 Frais :**

Les frais des présentes seront supportés par LA SAFER à l'exception de ceux résultant d'un acte notarié s'il était exigé par LE PROPRIETAIRE et éventuellement de ceux mentionnés en ANNEXE.

**Article 4 – Autorisation d'effectuer une publicité :**

Dès signature de la présente convention par LE PROPRIETAIRE, ce dernier autorise la SAFER à effectuer la publicité qu'elle jugera opportun de faire, pour recueillir les candidatures à la location des terrains objet des présentes.

**Article 5 – Clause résolutoire :**

La présente convention sera résolue de plein droit dans la mesure où la SAFER se trouve dans l'impossibilité de trouver un preneur pour la totalité des biens objets de la présente convention, soit en début soit en cours de convention.

LA SAFER devra prévenir LE PROPRIETAIRE avant le 1<sup>er</sup> Avril de chaque année de son intention de se prévaloir de cette clause résolutoire. La redevance ne sera pas due pour l'année culturelle qui sera en cours.

Si LA SAFER est dans l'impossibilité de trouver un preneur sur une partie seulement des biens objets de la présente convention, il sera établi un avenant à la présente convention qui déterminera le devenir de ces biens. La SAFER devra prévenir LE PROPRIETAIRE de cette situation avant le 1<sup>er</sup> Avril de l'année considérée. La redevance due pour l'année en cours, telle que définie à l'article 2, sera alors réduite au prorata de la surface non louée par la SAFER.

**Article 6 – Droits de préférence en cas de vente des biens**

Indépendamment de son droit de préemption qu'elle peut détenir de la loi, LA SAFER bénéficie d'un droit de préférence pour se rendre acquéreur des biens objet des présentes, aux conditions, charges, modalités et prix qui devront lui être communiqués, sans réserve et de manière détaillée, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception précisant formellement qu'elle est adressée en exécution des stipulations du présent contrat, faute de quoi le délai ci-après indiqué ne s'ouvrira pas. Ce droit de préférence ne pourra s'exercer en cas d'aliénation des biens en cause par des cohéritiers ou dans le cadre de cessions consenties à des parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclus. La SAFER disposera d'un délai de deux mois à compter de la réception de cette lettre pour émettre sa position au sujet de ce droit de préférence et faire connaître, au cédant, son refus ou son acceptation. Son silence équivaudra à une renonciation à son droit de préférence, lequel sera alors purgé.

**Article 7 – Droits à produire, à primes et à paiement – Surfaces en herbe**

Le cas échéant, la présente convention de mise à disposition porte sur les Droits à produire, à prime et à paiement, tel que désignés en ANNEXE, et notamment, les Droits à Paiement de Base (D.P.B) établis au profit du PROPRIETAIRE en application du règlement n° 1782/2003 du 29 Septembre 2003. Ce dernier s'engage à louer, à titre gratuit, directement au bénéficiaire du bail consenti par la SAFER, dès la date d'effet du bail, ces Droits à Paiement de Base faisant partie intégrante de la présente Convention de Mise à Disposition.

A cet effet, LE PROPRIETAIRE mandate dès à présent la SAFER, pendant la durée de la convention de mise à disposition, pour établir en son nom et pour son compte, le bail nécessaire au transfert de jouissance des Droits à Paiement de Base et réaliser les formalités correspondantes auprès de la DDTM.

initials

LE PROPRIETAIRE prend également acte des dispositions nationales et locales, relatives au transfert et à la jouissance de ~~droits à produire, à prêter et à louer~~ et à paiements susceptibles d'être liés aux biens et décrits en ANNEXE. Il reconnaît que l'application de ces dispositions peut modifier le caractère de ces droits sans qu'il puisse faire de recours contre LA SAFER.

Si les parcelles objet de la présente convention portent sur des surfaces déclarées en 2010 sous nature de prairie permanente ou prairie temporaire de plus de 5 ans, les dites surfaces sont désignées en ANNEXE. LE PROPRIETAIRE déclare ne pas avoir procédé ou laissé procéder au retournement de surfaces déclarées en prairie permanente dans la déclaration de surface 2010.

### **III – DECLARATIONS – FORMALITES**

#### **1 - Déclarations diverses**

LE PROPRIETAIRE déclare :

- que les biens objet de la présente convention sont libres de toute location ou occupation,
- qu'ils n'ont fait l'objet d'aucune reprise susceptible d'être annulée en exécution de l'article L 411-66 du Code Rural,
- qu'ils ne proviennent pas d'une exploitation agricole ayant fait l'objet d'un partage réalisé en application de l'article 832-2 du Code Civil et qu'en conséquence, ils ne sont pas grevés du droit de priorité institué par ce texte.

#### **2 - Enregistrement**

Les parties déclarent que la présente convention et ses annexes sont exonérées des droits de timbre et d'enregistrement ainsi que des taxes sur le chiffre d'affaires, en application de l'article L 142-6 du Code Rural et 1028 quater du Code Général des Impôts.

#### **3 - Election de domicile**

Pour l'exécution des présentes et de leur suite, les parties font élection de domicile :  
LE PROPRIETAIRE en sa demeure.

LA SAFER en son siège social.

 Fait et passé à  
en trois exemplaires,

 le

 LE PROPRIETAIRE

LA SAFER Bretagne

**TEXTE DE REFERENCE**  
(Article L 142-6 du Code Rural)

Tout propriétaire peut, par convention, mettre à la disposition d'une société d'aménagement foncier et d'établissement rural, en vue de leur aménagement parcellaire ou de leur mise en valeur agricole, pour autant que cette dernière soit effectuée par des agriculteurs, conformément au but fixé par les articles L. 141-1 à L. 141-5, des immeubles ruraux libres de location. Ces conventions sont dérogatoires aux dispositions de l'article L. 411-1. La durée maximale des conventions est de six ans, renouvelable une fois, quelle que soit la superficie des immeubles ruraux mis à disposition. Il en est de même pour la mise à disposition d'immeubles ruraux dans le cadre de conventions conclues avec l'Etat, une collectivité territoriale ou un établissement public.

La durée des conventions est de six ans au maximum, renouvelable une fois, pour les immeubles ruraux situés dans les périmètres de protection et d'aménagement des espaces naturels et agricoles délimités en application de l'article L. 113-16 du code de l'urbanisme, ainsi que pour les conventions portant sur la mise à disposition, pour un usage de pâturage extensif saisonnier, d'immeubles ruraux situés dans les communes mentionnées à l'article L. 113-2 du présent code.

A cet effet, la société d'aménagement foncier et d'établissement rural consent des baux qui ne sont soumis aux règles résultant du statut du fermage que pour ce qui concerne le prix. Ces baux déterminent, au moment de leur conclusion, les améliorations que le preneur s'engage à apporter au fonds et les indemnités qu'il percevra à l'expiration du bail.

A l'expiration de ce bail, lorsque celui-ci excède une durée de six ans, le propriétaire ne peut donner à bail dans les conditions de l'article L. 411-1 le bien ayant fait l'objet de la convention ci-dessus sans l'avoir préalablement proposé dans les mêmes conditions au preneur en place.

Le régime spécial des droits de timbre et d'enregistrement applicable aux conventions conclues en application du premier alinéa du présent article est régi par l'article 1028 quater du code général des impôts ci-après reproduit :

" Art. 1028 quater : Les conventions conclues en application du premier alinéa de l'article L. 142-6 et de l'article L. 181-23 du code rural et de la pêche maritime sont exonérées des droits d'enregistrement. "

*initials*

Bretagne

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION**  
(article L 142-6 du Code Rural-texte in fine)

**CMD n°: CM 56 19 0002 01**

Période du 01/01/2019 au 31/12/2023

Entre les parties ci-après nommées, il a été conclu la présente convention contenant mise à disposition d'immeubles ruraux dans les conditions fixées par l'article L 142-6 du Code Rural.

**I - PARTIES A LA PRESENTE CONVENTION :**

ROI MORVAN COMMUNAUTE  
13, rue Jacques Rodallec - BP 36 - 56110 GOURIN  
Représentée par Monsieur MORVANT Michel, en qualité de Président

ci-après dénommé LE PROPRIETAIRE

d'une part

La SOCIETE d'AMENAGEMENT FONCIER et D'ETABLISSEMENT RURAL de BRETAGNE(SAFER BRETAGNE) Société Anonyme au capital de 1 854 000 € (un million huit cent cinquante quatre mille EUROS), dont le Siège Social est situé 4, ter rue Luzel 22000 SAINT BRIEUC, inscrite au Registre du Commerce de SAINT BRIEUC, sous le n° B 496 180 225 représentée par Jean Paul TOUZARD agissant en qualité de Président Directeur Général :

ci-après dénommée LA SAFER,

d'autre part,

**II – IDENTIFICATION DES BIENS EN CAUSE :**

Les biens qui font l'objet de la présente convention de mise à disposition sont ainsi cadastrés sur la commune principale de : **MESLAN**

Commune de MESLAN Surface sur la commune : 9 ha 30 a 60 ca

Lieu-dit	Section	N°	Surface	Nature	Classe
MENE	ZA	0001	5 ha 85 a 60 ca	Terres	03
MENE	ZA	0005 B	1 ha 29 a 60 ca	Prés	03
MENE	ZA	0005 C	2 ha 15 a 40 ca	Terres	02

**TOTAL SURFACE : 9 ha 30 a 60 ca**

Il est convenu que la superficie totale prise en compte pour le calcul de la redevance est fixée à 7 ha 50 a 00 ca environ, correspondant à la partie cultivable des parcelles référencées ci-dessus.

 initiales

### **III – CONDITIONS DE LA CONVENTION :**

Par les présentes, LE PROPRIETAIRE met les biens identifiés au II ci-dessus à la disposition de la SAFER qui accepte, dans des conditions dérogatoires aux dispositions de l'article L 411-1 du Code Rural.

La présente convention a lieu sous les charges, clauses et conditions ci-après et notamment sous la clause résolutoire prévue à l'article 5, que la SAFER s'oblige à exécuter et à accomplir.

#### **Article 1 - Durée :**

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée qui commencera à courir le **01/01/2019** pour se terminer le **31/12/2023**.

La présente convention est résiliable, par les parties, annuellement à la fin de l'année culturelle en cours, soit au 30 septembre, moyennant préavis adressé par lettre recommandé avec avis de réception au moins 6 mois à l'avance.

**Les Baux SAFER, en lien avec la présente convention, seront consentis pour une période d'un an avec tacite reconduction.**

#### **Article 2 – Redevance – Modalités de paiement - Fiscalité :**

La présente convention est consentie et acceptée moyennant une redevance annuelle d'un montant de : **525,00 €**,

Les parties déclarent qu'elle est exonérée des droits de timbre et d'enregistrement ainsi que de la taxe sur le chiffre d'affaires en application de l'article L 142-6 du Code Rural.

La Safer s'engage à régler la redevance prévue le 31 décembre de chaque année sans que LE PROPRIETAIRE ait à en faire la demande, le 1<sup>er</sup> versement ayant lieu le 31/12/2019.

#### **Article 3 – Charges et conditions**

##### **3-1 Etat des lieux :**

La SAFER prendra les biens dans l'état où ils se trouvent à la date de départ de la convention (cf. article1er).

##### **3-2 Utilisation des fonds selon un bail SAFER :**

La SAFER utilisera les biens objet de la présente convention aux fins d'aménagement parcellaire et de mise en valeur agricole, conformément au but fixé par l'article L 142-6 DU Code Rural. Elle consentira à cet effet un (ou plusieurs) bail (baux) SAFER lequel ne sera pas soumis aux règles résultant du statut du fermage sauf en ce qui concerne le prix conformément aux dispositions du 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article L 142-6 du Code Rural.

LE PROPRIETAIRE devra donner son agrément préalable aux travaux d'amélioration à réaliser par le ou les preneur(s) et prévus dans le bail qui sera consenti par LA SAFER et il ne sera tenu d'indemniser ces travaux que dans les limites qui auront été convenues avec lui.

##### **3-3 Situation locative :**

LE PROPRIETAIRE déclare que les biens objet de la présente convention sont libres de toute location ou occupation, qu'ils n'ont fait l'objet d'aucune reprise susceptible d'être annulée en exécution de l'article L 411-66 du Code Rural, et qu'ils ne sont pas grevés, à la suite d'un partage, du droit de priorité institué par l'article 832-2 du Code Civil.

##### **3-4 Engagement de non intervention directe du "PROPRIETAIRE" auprès du (des) preneur(s) :**

LE PROPRIETAIRE reconnaît que LA SAFER est entièrement libre du choix du ou des preneur(s). Il s'interdit toute intervention directe, de quelque nature que ce soit, auprès de ce(s) dernier(s).

*initials*

**3-5 Impôts et taxes :**

Les impôts fonciers et taxes de toute nature afférents aux biens en cause resteront intégralement à la charge du PROPRIETAIRE  
Les cotisations de la M.S.A. s'appliquant aux biens objet de cette convention seront à la charge du preneur désigné par la SAFER à compter du 1<sup>er</sup> Janvier suivant la date de signature des présentes.

**3-6 Frais :**

Les frais des présentes seront supportés par LA SAFER à l'exception de ceux résultant d'un acte notarié s'il était exigé par LE PROPRIETAIRE et éventuellement de ceux mentionnés en ANNEXE.

**Article 4 – Autorisation d'effectuer une publicité :**

Dès signature de la présente convention par LE PROPRIETAIRE, ce dernier autorise la SAFER à effectuer la publicité qu'elle jugera opportun de faire, pour recueillir les candidatures à la location des terrains objet des présentes.

**Article 5 – Clause résolutoire :**

La présente convention sera résolue de plein droit dans la mesure où la SAFER se trouve dans l'impossibilité de trouver un preneur pour la totalité des biens objets de la présente convention, soit en début soit en cours de convention.

LA SAFER devra prévenir LE PROPRIETAIRE avant le 1<sup>er</sup> Avril de chaque année de son intention de se prévaloir de cette clause résolutoire. La redevance ne sera pas due pour l'année culturelle qui sera en cours.

Si LA SAFER est dans l'impossibilité de trouver un preneur sur une partie seulement des biens objets de la présente convention, il sera établi un avenant à la présente convention qui déterminera le devenir de ces biens. La SAFER devra prévenir LE PROPRIETAIRE de cette situation avant le 1<sup>er</sup> Avril de l'année considérée. La redevance due pour l'année en cours, telle que définie à l'article 2, sera alors réduite au prorata de la surface non louée par la SAFER.

**Article 6 – Droits de préférence en cas de vente des biens**

Indépendamment de son droit de préemption qu'elle peut détenir de la loi, LA SAFER bénéficie d'un droit de préférence pour se rendre acquéreur des biens objet des présentes, aux conditions, charges, modalités et prix qui devront lui être communiqués, sans réserve et de manière détaillée, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception précisant formellement qu'elle est adressée en exécution des stipulations du présent contrat, faute de quoi le délai ci-après indiqué ne s'ouvrira pas. Ce droit de préférence ne pourra s'exercer en cas d'aliénation des biens en cause par des cohéritiers ou dans le cadre de cessions consenties à des parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclus. La SAFER disposera d'un délai de deux mois à compter de la réception de cette lettre pour émettre sa position au sujet de ce droit de préférence et faire connaître, au cédant, son refus ou son acceptation. Son silence équivaudra à une renonciation à son droit de préférence, lequel sera alors purgé.

**Article 7 – Droits à produire, à primes et à paiement – Surfaces en herbe**

Le cas échéant, la présente convention de mise à disposition porte sur les Droits à produire, à prime et à paiement, tel que désignés en ANNEXE, et notamment, les Droits à Paiement de Base (D.P.B) établis au profit du PROPRIETAIRE en application du règlement n° 1782/2003 du 29 Septembre 2003. Ce dernier s'engage à louer, à titre gratuit, directement au bénéficiaire du bail consenti par la SAFER, dès la date d'effet du bail, ces Droits à Paiement de Base faisant partie intégrante de la présente Convention de Mise à Disposition.

A cet effet, LE PROPRIETAIRE mandate dès à présent la SAFER, pendant la durée de la convention de mise à disposition, pour établir en son nom et pour son compte, le bail nécessaire au transfert de jouissance des Droits à Paiement de Base et réaliser les formalités correspondantes auprès de la DDTM.

initials

LE PROPRIETAIRE prend également acte des dispositions nationales et locales, relatives au transfert et à la jouissance de paiements susceptibles d'être liés aux biens et décrits en ANNEXE. Il reconnaît que l'application de ces dispositions peut modifier le caractère de ces droits sans qu'il puisse faire de recours contre LA SAFER.

Si les parcelles objet de la présente convention portent sur des surfaces déclarées en 2010 sous nature de prairie permanente ou prairie temporaire de plus de 5 ans, les dites surfaces sont désignées en ANNEXE. LE PROPRIETAIRE déclare ne pas avoir procédé ou laissé procéder au retournement de surfaces déclarées en prairie permanente dans la déclaration de surface 2010.

### **III – DECLARATIONS – FORMALITES**

#### **1 - Déclarations diverses**

LE PROPRIETAIRE déclare :

- que les biens objet de la présente convention sont libres de toute location ou occupation,
- qu'ils n'ont fait l'objet d'aucune reprise susceptible d'être annulée en exécution de l'article L 411-66 du Code Rural,
- qu'ils ne proviennent pas d'une exploitation agricole ayant fait l'objet d'un partage réalisé en application de l'article 832-2 du Code Civil et qu'en conséquence, ils ne sont pas grevés du droit de priorité institué par ce texte.

#### **2 - Enregistrement**

Les parties déclarent que la présente convention et ses annexes sont exonérées des droits de timbre et d'enregistrement ainsi que des taxes sur le chiffre d'affaires, en application de l'article L 142-6 du Code Rural et 1028 quater du Code Général des Impôts.

#### **3 - Election de domicile**

Pour l'exécution des présentes et de leur suite, les parties font élection de domicile :  
LE PROPRIETAIRE en sa demeure.

LA SAFER en son siège social.

 Fait et passé à  
en trois exemplaires,

 LE PROPRIETAIRE

 le

LA SAFER Bretagne

TEXTE DE REFERENCE  
(Article L 142-6 du Code Rural)

Envoyé en préfecture le 11/04/2019

Reçu en préfecture le 11/04/2019

Affiché le

ID : 056-245614417-20190404-N1\_040419-DE

Tout propriétaire peut, par convention, mettre à la disposition d'une société d'aménagement foncier et d'établissement rural, en vue de leur aménagement parcellaire ou de leur mise en valeur agricole, pour autant que cette dernière soit effectuée par des agriculteurs, conformément au but fixé par les articles L. 141-1 à L. 141-5, des immeubles ruraux libres de location. Ces conventions sont dérogatoires aux dispositions de l'article L. 411-1. La durée maximale des conventions est de six ans, renouvelable une fois, quelle que soit la superficie des immeubles ruraux mis à disposition. Il en est de même pour la mise à disposition d'immeubles ruraux dans le cadre de conventions conclues avec l'Etat, une collectivité territoriale ou un établissement public.

La durée des conventions est de six ans au maximum, renouvelable une fois, pour les immeubles ruraux situés dans les périmètres de protection et d'aménagement des espaces naturels et agricoles délimités en application de l'article L. 113-16 du code de l'urbanisme, ainsi que pour les conventions portant sur la mise à disposition, pour un usage de pâturage extensif saisonnier, d'immeubles ruraux situés dans les communes mentionnées à l'article L. 113-2 du présent code.

A cet effet, la société d'aménagement foncier et d'établissement rural consent des baux qui ne sont soumis aux règles résultant du statut du fermage que pour ce qui concerne le prix. Ces baux déterminent, au moment de leur conclusion, les améliorations que le preneur s'engage à apporter au fonds et les indemnités qu'il percevra à l'expiration du bail.

A l'expiration de ce bail, lorsque celui-ci excède une durée de six ans, le propriétaire ne peut donner à bail dans les conditions de l'article L. 411-1 le bien ayant fait l'objet de la convention ci-dessus sans l'avoir préalablement proposé dans les mêmes conditions au preneur en place.

Le régime spécial des droits de timbre et d'enregistrement applicable aux conventions conclues en application du premier alinéa du présent article est régi par l'article 1028 quater du code général des impôts ci-après reproduit :

" Art. 1028 quater : Les conventions conclues en application du premier alinéa de l'article L. 142-6 et de l'article L. 181-23 du code rural et de la pêche maritime sont exonérées des droits d'enregistrement. "

initials



# Roi Morvan Communauté

# REGLEMENT DE FORMATION

## ROI MORVAN COMMUNAUTE

Le règlement de formation définit les droits et obligations des agents de la structure publique territoriale, dans le respect de la loi



## Coordonnées de la Référente Formation :

Madame LE GOFF Brigitte

02.97.23.39.58

b.legoff@roimorvancommunaute.com

## SOMMAIRE

1 – PREAMBULE – LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS .....	4
1.1 Les obligations des agents .....	4
2.2 Les droits des agents.....	4
2 - LES ACTEURS DE LA FORMATION .....	5
2.1 Les acteurs internes .....	5
2.2 Les instances.....	6
2.3 Les autres acteurs de la formation.....	6
2.4 La formation interne.....	7
3 - LE CADRE REGLEMENTAIRE .....	8
4 - LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS.....	9
4.1 - Les formations statutaires obligatoires .....	10
4.1.1 La formation d'intégration .....	11
4.1.2 Les formations de professionnalisation.....	12
4.2 - Les autres formations obligatoires .....	16
4.3 – Les formations facultatives .....	19
4.3.1 Les formations de perfectionnement .....	19
4.3.2 Les préparations concours et examens professionnels.....	19
4.3.3 Les formations aux savoirs de bases .....	21
4.4 – Les formations personnelles .....	21
4.4.1 La validation des acquis de l'expérience.....	22
4.4.2 Le bilan de compétences.....	23
4.4.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle.....	24
4.5 – Le congé de formation professionnelle .....	25
4.6 La formation des agents non titulaires .....	27
4.7 La formation des agents bénéficiant d'une RQTH	28
5 - LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL.....	28
6 – LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA), LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)	29
7- LE LIF .....	32
8 - LES MODES D'APPLICATION DES REGLES DE GESTION DE LA FORMATION .....	33
8.1 Formation, statut et temps de travail .....	35
8.2 Modalités d'inscription, d'annulation et de refus .....	36
8.3 CPF : La forme et la gestion des demandes de formation.....	37

8.4 Les décisions relatives au départ en formation.....	38
8.5 L'évaluation de la formation .....	38
9 – MODALITES D'APPLICATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT DANS LE CADRE DES FORMATIONS.....	39

## ANNEXES

**ANNEXE 1 : Formulaire de demande d'utilisation du Compte Personnel de Formation**

**ANNEXE 1-BIS : Convention d'utilisation anticipée des droits du Compte Personnel de Formation**

**ANNEXE 2 : Demande d'abondement de droits à formation au titre du Compte Personnel de Formation pour prévenir l'inaptitude**

**ANNEXE 3 : Délibération portant fixation des plafonds de prise en charge du Compte Personnel de Formation**

**ANNEXE 4 : Ordre de mission**

## 1 - PREAMBULE

Le présent règlement de formation permet de clarifier et de définir les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la formation au sein de Roi Morvan Communauté.

- Il constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation interne.
- Il complète les textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique formation.
- Il a une mission d'information des agents sur leurs droits et obligations en matière de formation, et de conseil dans leur choix de parcours. C'est un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation. Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations du plan de formation ainsi qu'au budget alloué.

*En cas de modification de la réglementation, le présent règlement sera révisé.*

## LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES EN MATIERE DE FORMATION

### 1.1 Les obligations des agents

#### a) Devoir d'assiduité :

L'agent inscrit à une action de formation est tenu à une obligation d'assiduité. Toute annulation ou absence à un stage doit être justifié et l'agent doit avertir son supérieur hiérarchique et le service Ressources Humaines dans les meilleurs délais.

L'agent qui a suivi une préparation concours ou examen doit s'engager à se présenter aux épreuves écrites et orales.

#### b) Obligations d'assurance :

L'agent peut utiliser son véhicule personnel pour se rendre sur le lieu de stage. Il est nécessaire de demander un ordre de mission au service des ressources humaines ou au responsable de service. Il est inutile de souscrire un contrat d'assurance en cas de déplacement pour se rendre à la formation dans la mesure où la collectivité est garantie pour ses agents.

### 1.2 - Les droits des agents

#### a) Droit à indemnisation :

Les fonctionnaires ont le droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

L'agent sera indemnisé des dépenses occasionnées par ses déplacements à la condition que ces frais n'aient pas fait l'objet d'un remboursement par le Centre Nationale de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

L'utilisation des véhicules de service ainsi que le covoiturage sont fortement préconisés. Toutefois, pour tenir compte de situations particulières liées à la mission, le départ de la résidence familiale ou le retour à cette même résidence peut être autorisé ; dans ce cas possibilité de prendre un véhicule de service la veille au soir de la formation et de le ramener le lendemain matin qui suit la formation. Le cas échéant, l'agent percevra selon le barème fixé dans la circulaire « frais de déplacement des personnels territoriaux » les indemnités relatives aux remboursements liés aux frais de transports (frais kilométriques en fonction de la puissance fiscale du véhicule personnel, autoroute, billets de trains, transports en communs etc...) pour les journées de stage et les journées d'actualités organisées par le CNFPT ou le CDG 56 sauf dans le cas d'une préparation concours / examen.

**b) Droit à la formation (article 22 de la loi du 13 juillet 1983)**

L'article 1<sup>er</sup> de l'ordonnance du 19 janvier 2017 institue le compte personnel d'activité dans la fonction publique en général et modifie pour la FPT l'article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet portant droits et obligations des fonctionnaires. Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois en particulier entre les femmes et les hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées. Les fonctionnaires peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers. Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance leur permettant soit d'exercer ou d'accéder à de nouvelles fonctions au sein d'un même ou autre cadre d'emplois. Tout fonctionnaire peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle.

## 2 - LES ACTEURS DE LA FORMATION

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

### 2.1 Les acteurs internes

#### - Les élus

L'Assemblée délibérante approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations les dispositions relatives à la gestion des ressources humaines, et donc à la formation qui lui sont soumises (il vote par exemple les crédits alloués à la formation).

L'autorité territoriale autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service.

#### - La direction générale des services, relayée par la direction des ressources humaines

Elle mène à bien les actions de formation. Elle a pour rôle de recueillir et traiter les demandes des services et des agents, notamment en exploitant les comptes rendus d'entretiens professionnels et d'organiser les formations obligatoires prévues par le statut pour certains grades.

Le référent formation assure le conseil, la mise en œuvre opérationnelle et le suivi administratif et financier du plan de formation.

#### - Le chef de service

Il/elle contribue à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service et évalue également les bénéfices des actions de formation. Il/elle a auprès des agents un rôle d'explication du

règlement, outil sur lequel il/elle pourra s'appuyer lors des entretiens annuels d'évaluation pour aborder les questions de formation.

- Les agents expriment leurs besoins de formation et élaborent leurs projets professionnels, selon les procédures définies en interne.

## 2.2 Les instances

**Le comité technique :** Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au Comité Technique.

**La Commission Administrative Paritaire (CAP) :** La CAP compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation avant un troisième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation facultative.

## 2.3 Les autres acteurs de la formation

**Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) :**

Le CNFPT est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la structure publique territoriale verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale.

Le CNFPT propose plusieurs types de formation, notamment :

- les formations d'intégration,
- les formations de préparation aux concours et examens professionnels,
- des formations « Inter-collectivités », proposées via un catalogue dématérialisé élaboré annuellement
- des formations dites « intras » ou « union de collectivités » mises en œuvre sur le site de la structure (intra) ou d'une des structures qui se sont associées pour traiter un besoin commun (union de collectivités). Ces actions nécessitent une forte implication de la structure publique territoriale pour l'analyse du besoin de formation, la rédaction d'un cahier des charges, l'organisation de la formation.
- les formations initiales et continues de certains cadres d'emploi (policiers municipaux, par exemple).
- des journées d'actualité, d'information et des colloques.

Le CNFPT propose également :

- une offre afin d'accompagner le parcours professionnel d'un agent, qu'il soit permanent ou contractuel dans les diverses situations de l'évolution professionnelle ou de la transition professionnelle.

- un espace d'échanges, de partage d'informations et de ressources pédagogiques en ligne, WIKITERRITORIAL dans la logique « informer, c'est déjà former ». Il a pour objectif de constituer un lieu d'accès général aux connaissances dans le domaine des collectivités territoriales.

- des bouquets de ressources thématiques,

Le CNFPT développe enfin une offre de formation à distance. Elle vient en complément des formations effectuées en présentiel. Deux types de formations sont proposés par l'établissement :

- la formation à distance qui se combine avec la formation en présentiel et couvre différents champs d'activité et dispositifs.

- la formation en ligne : il s'agit de formations en ligne ouvertes à tous, de type MOOC (Massive Open On line Course ou formation en ligne ouverte à tous) proposées par le CNFPT sur la plateforme FUN (France Université Numérique). Les inscriptions aux séminaires en ligne (MOOC) sont à effectuer directement sur la plateforme.

Le développement des usages du numérique transforme les pratiques pédagogiques via des plateformes de formation en ligne :

- par la mise à disposition de e-ressources accessibles en amont ou en aval de la formation
- par l'organisation de e-formation en format mixte (présentiel – distanciel) ou en format complètement distanciel (ex : cours en ligne, classe virtuelle...).

L'établissement décide que les temps de formation à distance préalablement quantifiés sur la base des éléments fournis par l'organisme de formation se réalisent :

- *pendant le temps de travail*
- *sur des lieux équipés et connectés dédiés à cet usage à l'interne*

#### **Les prestataires de formations privés :**

Ces derniers proposent des actions de formations à titre onéreux.

### **2.4 La formation interne**

Il s'agit de formations réservées exclusivement aux agents de la structure publique territoriale. Une action de formation organisée dans ce cadre doit préciser, selon les termes de l'article L-6353-1 du code du travail :

- un programme,
- des objectifs,
- des moyens pédagogiques et techniques déterminés,
- les modalités de suivi de son exécution et d'appréciation des résultats.

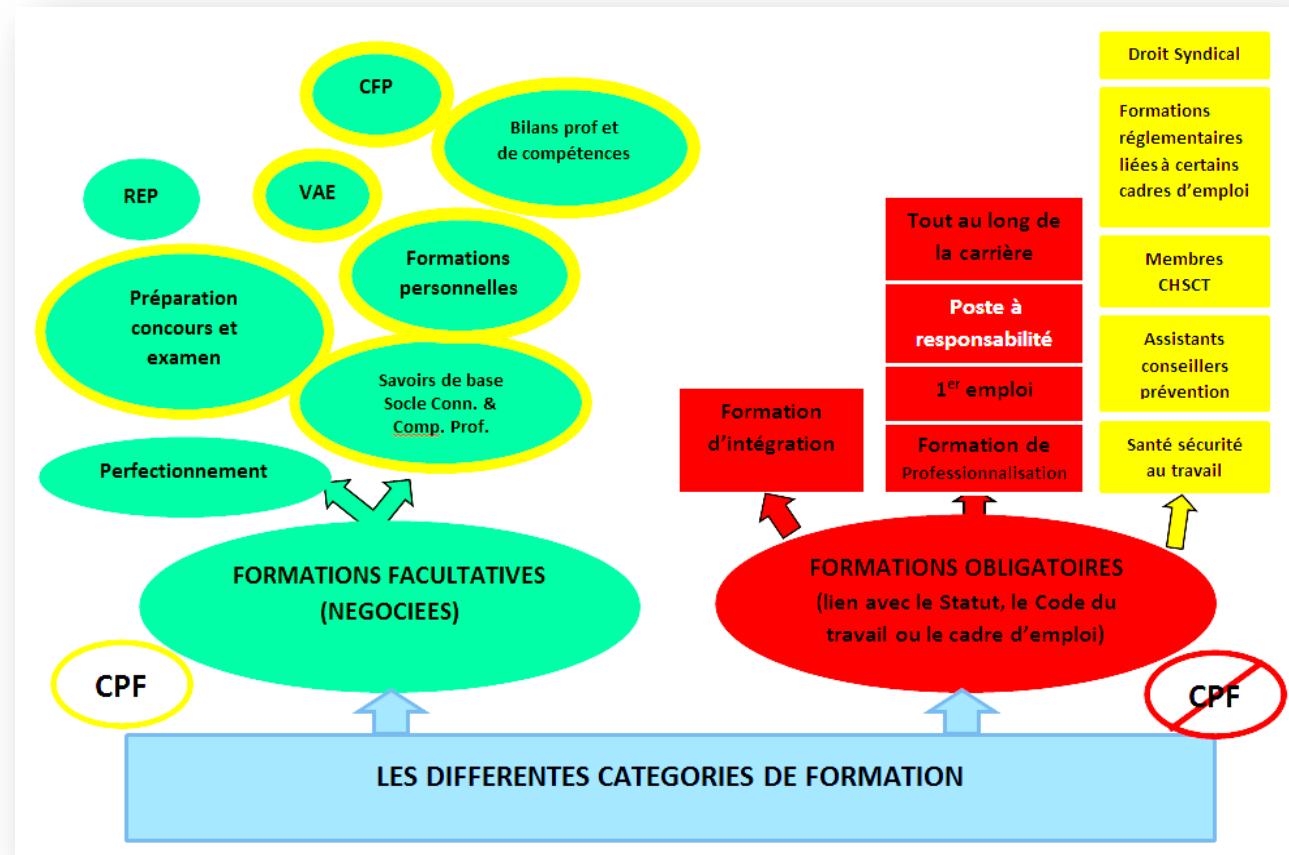
Elle donne également lieu à la délivrance d'une attestation.

### 3 - LE CADRE REGLEMENTAIRE

Le présent règlement de formation s'appuie sur le cadre juridique défini ci-après.

- **Loi N° 83-634** (13/07/1983) portant droits et obligations des fonctionnaires
- **Loi N°84-53** (26/01/1984) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- **Loi N° 84-594** (12/07/1984) relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- **Loi N°2007- 148** (02/02/2007) de modernisation de la fonction publique
- **Loi N°2007- 209** (19/02/2007) relative à la fonction publique territoriale
- **Loi N° 2012-1189** (26/10/2012) portant création des emplois d'avenir
- **Décret N° 85- 603** (10/06/1985) relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- **Décret N°2006-781** (3/07/2006) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- **Décret N° 2007-1845** (26/12/2007) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- **Décret N°2008-512** (29/05/2008) relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- **Décret N°2008-830** (22/08/2008) relatif au livret individuel de formation.
- **Décret N°2012-1293** (22/11/2012) pris pour l'application du chapitre II du titre Ier de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- **Loi 2015-994** du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi
- **Décret n°2015-1385** (29/10/2015) relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- **Circulaire NOR : MCT/B/07/00047C** (16/04/2007) relative à la fonction publique territoriale
- **Arrêté du 8 décembre 2015** fixant la liste des orientations nationales du développement professionnel continu des professionnels de santé pour les années 2016 à 2018.
- **Arrêté du 22 décembre 2015** relatif à l'autorisation d'intervention à proximité des réseaux
- **Loi 2016-1088 du 8 août 2016** relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels
- **Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017** portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- **décret N° 2017-928 du 6 mai 2017** relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- **Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFF1713973C** du 10 mai 2017.

## 4 - LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS



\*REP : Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle

\*VAE : Validation des Acquis de l'Expérience

\*CPF : Compte Personnel de Formation

### POINTS MAJEURS :

On distingue schématiquement :

- Les formations statutaires obligatoires
- Les formations facultatives

Les formations statutaires obligatoires ne concernent pas les agents contractuels.

Elles se font sur le temps de travail : les agents sont considérés en activité et conservent tous leurs droits (avancement, congé, retraite...).

Les agents à temps partiel et temps non complet suivent le même nombre de jours de formations statutaires obligatoires que les agents à temps complet.

La formation d'intégration conditionne la titularisation.

La formation de professionnalisation conditionne la promotion interne.

Le Compte Personnel de formation (CPF) ne peut pas être utilisé pour ces formations.

L'autorité territoriale a l'obligation d'informer chaque année les agents de leur situation au regard de leur obligation de formation et de l'état de leur compteur CPF.

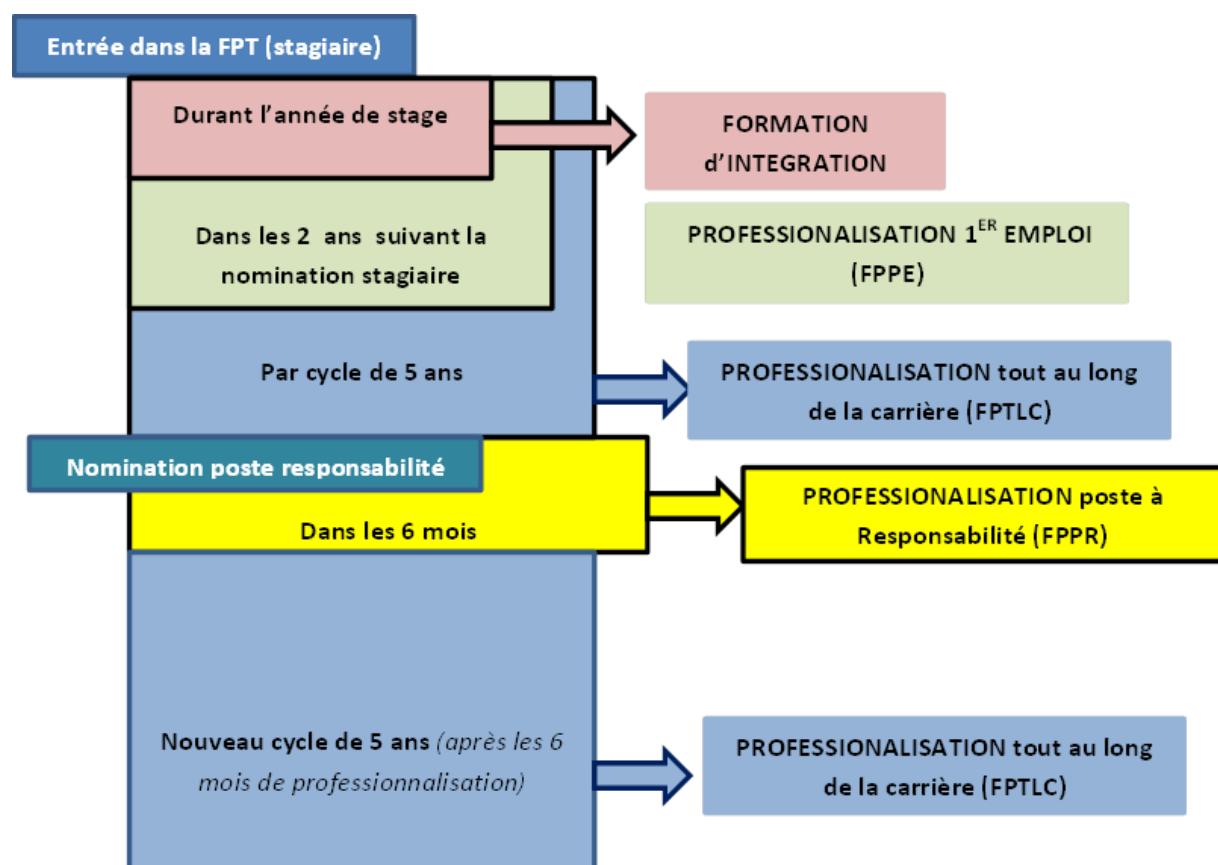
Les frais de formation et de déplacement sont à la charge de la collectivité pour les différentes formations statutaires obligatoires.

Textes de référence :

- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.*
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.*
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.*
- Décret n°2008-513 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.*
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.*
- Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale*

## 4.1 - Les formations statutaires obligatoires

Schéma récapitulatif



#### 4.1.1 La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents (organisation des structures publiques territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local...).

Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation. Elle est obligatoire avant la titularisation.

##### BENEFICIAIRES :

- Tous les agents stagiaires (nommés à partir du 1er juillet 2008).
- Exclusion : Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques sont exclus de cette obligation de formation.

Les agents nommés stagiaires à la suite des sélections professionnelles (loi du 12 mars 2012), en application du décret n°2012-1293 du 22/11/2012 seront dispensés de formation d'intégration, mais devront toutefois satisfaire à l'obligation de formation de professionnalisation.

##### OBJECTIFS :

Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies dans leurs statuts particuliers.

Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent.

##### DUREE :

- **5 jours** pour les agents de catégorie C
- **10 jours** pour les agents des catégories A et B. :

##### DELAI :

A réaliser au cours de l'année de stage

##### DISPENSE :

Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.

Le CNFPT est compétent pour délivrer la formation d'intégration et pour statuer sur les demandes de dispense.

### Mise en œuvre de la formation et inscription :

Le service des Ressources Humaines dès la nomination d'un agent en qualité de stagiaire, est chargé de l'inscrire sur le site internet du CNFPT, quelle que soit sa catégorie, à la formation d'intégration. L'agent sera ensuite convoqué par le CNFPT aux dates choisies lors de l'inscription.

L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.

Elle se déroule dans le cadre du stage statutaire, pendant le temps de travail des agents.

Une attestation, à conserver, est envoyée par le CNFPT à la fois à la structure publique territoriale et à l'agent

**CPF : Ces formations n'entrent pas dans le cadre du CPF.**

### 4.1.2 Les formations de professionnalisation

Il existe trois types de professionnalisation :

- Les formations de professionnalisation au premier emploi
- Les formations de professionnalisation tout au long de la carrière
- Les formations de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité

Textes :

*-Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.*

*-Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.*

*-Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.*

*-Décret n°2008-513 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.*

*-Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.*

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences.

La formation de professionnalisation intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent :

- après la nomination stagiaire dans le premier emploi ;
- tout au long de la carrière ;
- suite à l'affectation dans un poste à responsabilité.

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi.

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois dans le cadre de la promotion interne.

Bénéficiaires :

- Tous les agents stagiaires et titulaires.

Sont considérés comme des postes à responsabilité : les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1<sup>o</sup> de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 et les emplois déclarés comme tels après avis du Comité Technique.

Durée :

Les durées des formations de professionnalisation applicables dans la collectivité sont celles définies par le cadre réglementaire :

## La formation de professionnalisation au premier emploi

### BENEFICIAIRES :

Tout fonctionnaire nouvellement nommé stagiaire, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne

### OBJECTIFS :

Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies dans leurs statuts particuliers.

Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent.

### DUREE :

- Pour les catégories A et B : le minimum prévu par la loi est de 5 jours, le maximum de 10 jours

- Pour la catégorie C : le minimum prévu par la loi est de 3 jours, le maximum de 10 jours

### DELAI :

doit être effectuée dans les 2 ans après la nomination stagiaire.

### DISPENSE :

- Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire de professionnalisation grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.
- La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.
- Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation de professionnalisation et pour statuer sur les demandes de dispense.

## La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

### BENEFICIAIRES :

Tout agent titulaire,

### OBJECTIFS :

Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies dans leurs statuts particuliers.

Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent.

### DUREE :

Le minimum prévu par la loi est de 2 jours pour tous les cadres d'emploi, le maximum de 10 jours.

### DELAI :

Par période de 5 ans. Pour les agents assujettis aux formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi, ce décompte « tout au long de la carrière » démarre à l'issue de cette première période.

### DISPENSE :

- Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire de professionnalisation grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.
- La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.
- Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation de professionnalisation et pour statuer sur les demandes de dispense.

## La formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité

### BENEFICIAIRES :

Tout agent titulaire arrivant sur un poste à responsabilités c'est-à-dire :

- Les emplois fonctionnels
- Les emplois éligibles à la NBI
- Tous les emplois qualifiés comme tels par l'autorité territoriale après avis du CT

### OBJECTIFS :

Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies dans leurs statuts particuliers.

Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent.

### DUREE :

Le minimum prévu par la loi est de 3 jours pour tous les cadres d'emploi, le maximum de 10 jours.

### DELAI :

Dans les six mois suivant la nomination

### DISPENSE :

- Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire de professionnalisation grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.
- La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.
- Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation de professionnalisation et pour statuer sur les demandes de dispense.

## Mise en œuvre de la formation et inscription :

L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.

La collectivité informe chaque année les agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.

La formation de professionnalisation se déroule pendant le temps de travail des agents.

L'inscription se fait selon la procédure classique proposée par le CNFPT, il convient toutefois de préciser l'objectif individuel de professionnalisation pour obtenir une attestation adaptée.

**CPF : Ces actions n'entrent pas dans le cadre du CPF.**

## 4.2 - Les autres formations obligatoires

Les agents peuvent être soumis à des obligations de formation résultant du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d'emploi. Ces formations, réglementaires, n'entrent pas dans le compte personnel de formation (CPF).

### Les formations liées à l'exposition professionnelle

L'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail. (Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Cette formation, dispensée à tous les agents de la structure publique territoriale, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis, doit être répétée périodiquement.

Elle a pour objectif d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Elle doit porter sur :

- Les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours,
- Les conditions d'exécution du travail,
- Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours,
- Les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

Une formation spécifique est également prévue pour les représentants du personnel, membres des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (article 8 Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le code du travail :

- Formations relatives à la conduite,
- Formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit,
- Formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail,
- Formations liées aux secours

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

#### **Une habilitation :**

L'habilitation électrique est délivrée par l'employeur, elle est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de façon ponctuelle, sur une installation électrique (Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988, Livre II du Code du travail).

**Un maintien ou une actualisation des compétences :**

Une remise à niveau tous les 2 ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les Sauveteurs Secouristes du Travail (article R. 4224-15 Code du travail), et tous les 3 ans pour les habilitations électriques, tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES...

**Le certificat :** par exemple, le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.

L'utilisateur doit détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur et avoir suivi une formation adéquate (article R.4323-55 Code du travail).

► **Les assistants et conseillers de prévention :**

La structure publique territoriale désigne, après avis du CHSCT, les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité (décret n°2012-170 du 3 février 2012 modifiant le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Les assistants ont principalement un rôle de proximité et les conseillers coordonnent les différents plans d'actions de prévention définis par la structure publique territoriale.

Une des missions confiées à ces agents de prévention consiste au suivi des registres de santé et de sécurité qui doivent être mis en place dans tous les services de la structure publique territoriale (art 3-1 du décret n°85-603 modifié).

Les agents désignés, assistants de prévention et, le cas échéant, conseillers de prévention bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière (article 4 du décret n°2012-170 du 3 février 2012) :

- Une formation préalable à la prise de fonction de 5 jours a pour objectif de :

- décrire la mise en œuvre de la fonction d'assistant de prévention dans sa structure,
- maîtriser les risques professionnels et communiquer sur ces risques auprès des agents et des services,
- repérer les évolutions réglementaires et juridiques impactant la santé et la sécurité au travail dans les collectivités,
- repérer les situations de travail nécessitant une formation obligatoire,
- savoir organiser le suivi de son action, se positionner et communiquer efficacement au quotidien par rapport aux divers acteurs internes, identifier ses besoins de formation en vue de la formation continue des années suivantes.

- Une formation continue de 2 jours la 2ème année

- un module au minimum les années suivantes a pour objectif de parfaire sa pratique d'assistant de prévention à travers différentes actions pouvant porter sur l'évolution des outils et méthodes de prévention des risques, les techniques de communication orale, d'animation de réunions, le suivi de l'évolution de la réglementation.

Les modalités de cette formation sont définies par l'arrêté du 29 janvier 2015 relative à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

## ► Les membres du CHSCT

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) bénéficient au cours du premier semestre de leur mandat d'une formation d'une durée minimale de 5 jours renouvelée à chaque mandat (article 8 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Deux journées, en sus de ces 5 jours, seront consacrées à la formation de la prévention des risques psychosociaux (circulaire du 20 mars 2014 relative à la mise en œuvre du plan national d'action de prévention des risques psychosociaux dans les 3 Fonctions Publiques).

Ces formations sont nécessairement dispensées :

- soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 4614-25 du code du travail ;
- soit par l'un des organismes visés à l'article 1er du décret n°85-552 du 22 mai 1985 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
- soit par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale selon les modalités prévues à l'article 23 de la loi du 12 juillet 1984 susvisée.

La formation à l'hygiène et à la sécurité se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service (article 9 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 précité).

### Les formations au code de la route :

La Directive Européenne du 20/12/2006 prévoit un permis commun à tous les états membres avec une validité de 15 ans et l'instauration de nouvelles catégories. Ces dispositions sont applicables depuis le 19/01/2013 desquelles découlent de nouveaux intitulés de permis.

L'âge minimum pour pouvoir se présenter à l'épreuve théorique est de 18 ans en transport de marchandise, et 20 ans 1/2 en transport en commun.

L'âge minimum pour pouvoir se présenter à l'épreuve pratique est de 18 ans en permis C et E(C) (avec code restrictif 101 et 102), de 21 ans en permis D et E(D), et de 18 ans en permis E(B).

Tous les permis délivrés avant le 19/01/2013 sont valables jusqu'au 19/01/2033.

Le renouvellement des titres délivrés après le 19 janvier 2013 intervient à l'occasion de chaque modification des informations portées sur les titres ou au terme de leur période de validité, et en tout état de cause tous les 15 ans à compter de leur date de délivrance.

Les nouveaux permis sont valables 15 ans.

Les permis pour le transport de marchandises et de personnes (catégories C, CE, C1, C1E, D, DE, D1, D1E) ont une validité de 5 ans.

Mais attention, cette validité peut varier selon l'âge, notamment pour les plus de 60 ans.

Il faut ensuite procéder à un simple renouvellement administratif.

Pour les catégories de C à D ou les professionnels de la route, les exigences de renouvellement restent inchangées (contrôle d'aptitude médicale, etc.).

Tout conducteur ayant satisfait à une obligation de formation initiale doit effectuer un stage de Formation Continue Obligatoire (FCO) tous les 5 ans.

Cette formation doit permettre au conducteur, à partir d'un bilan de ses connaissances et de ses compétences, de se perfectionner, d'actualiser ses connaissances et d'améliorer ses pratiques dans les domaines visés par la formation initiale.

## Les formations spécifiques aux cadres d'emploi

### ►Les directeurs et animateurs en Accueil collectif de mineurs

Texte de référence :

Un arrêté du 9 février 2007 fixe la liste des diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjours de vacances et en accueils de loisirs. Cet arrêté a été modifié par l'arrêté du 1er octobre 2015, qui vise notamment à inclure davantage de qualifications pouvant être retenues pour les encadrants susceptibles d'exercer en accueil collectif de mineurs.

## 4.3 – Les formations facultatives

### 4.3.1 Les formations de perfectionnement

**Textes :**

-*Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.*

-*Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.*

La formation de perfectionnement permet aux agents territoriaux de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Elle est dispensée en cours de carrière sous réserve des nécessités de service.

**Bénéficiaires :**

\*Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public,

\* Exclusion : Les agents absents en raison d'une maternité, d'un accident du travail ou d'une maladie n'ont pas accès à la formation de perfectionnement pendant la durée du congé.

**Délai :**

\* Pas de délai particulier. Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur.

**Mise en œuvre de la formation :**

\* L'initiative de la formation peut résulter de l'agent ou de l'employeur.

\* Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des priorités définies au sein de la structure publique territoriale. Cependant, un deuxième refus de la structure publique territoriale doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

**CPF : seules les formations relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles sont éligibles au CPF, dans la mesure où la demande émane de l'agent.**

### 4.3.2 Les préparations concours et examens professionnels

**Textes :**

-*Loi 19 février 2007 n° 2007-209 relative à la fonction publique territoriale.*

-*Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.*

Ces formations permettent aux agents de se préparer à l'accès à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels.

Pour accéder aux préparations proposées par le CNFPT, il est nécessaire de faire un test de positionnement qui permet d'identifier au mieux le niveau de l'agent souhaitant se préparer à un concours, et en fonction de ces résultats de l'orienter vers le dispositif le plus adapté.

Une formation dite « tremplin » peut notamment être proposée par le CNFPT à l'issue de ce test et être programmée avant la préparation au concours ou à l'examen professionnel en elle-même.

### Bénéficiaires

•Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public.  
La collectivité accompagne les agents sur les préparations concours et examens du CNFPT.

Le service des Ressources Humaines procède à la diffusion du calendrier d'inscriptions aux préparations aux concours et examens professionnels dans les différents services.

Toute demande doit être transmise au chef de service qui fera une sélection des candidats en fonction des éléments suivants :

\*Toute demande n'est pas automatiquement accordée et la préparation ne pourra avoir lieu que dans le respect du service minimum garanti.

\*Un agent qui aura déjà réalisé une préparation concours / examen ne sera pas prioritaire.

**\*La préparation concours et examens sera exclusivement pris en compte au titre du CPF.**

### Modalités d'acceptation de la demande:

\* L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné.

\*Un deuxième refus de la structure publique territoriale doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

L'agent devra s'inscrire prioritairement auprès du centre de gestion organisateur (sauf si celui-ci n'est pas organisateur) à défaut dans la région la plus proche pour éviter à la collectivité de payer un surcoût en cas de réussite au concours.

### Mise en œuvre de la formation :

\*L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de l'employeur, lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la structure publique territoriale.

\*Les préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont dispensées, notamment, par le CNFPT.

CPF: Pour être réalisée au titre du CPF, la demande de formation doit émaner de l'agent et liée à son projet d'évolution professionnelle (dans la limite de 5 jours par année civile).

**Attention : L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. L'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.**

### 4.3.3 Les formations aux savoirs de bases

**Texte :** *Loi du 19 février 2007 n° 2007-209 relative à la fonction publique territoriale.*

**Objectifs de la mesure :**

\* Permettre aux agents une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle :  
Une bonne maîtrise des savoirs de base et de la langue française sont facteurs de qualité du service rendu à l'usager et contribuent au développement personnel et professionnel des agents.  
Exemples : facilité d'accueil et de dialogue avec l'usager, rédaction des menus des repas, meilleur respect des règles, lecture des plannings de tâches, calculs de quantité et de dosage, etc.

**Bénéficiaires & Conditions d'accès :**

\*Tous les agents titulaires.  
\*Tous les agents contractuels.  
\*Tous les agents ne maîtrisant pas les savoirs de base (lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps) sont concernés par cette formation.

**Modalités acceptation/refus :**

\* Les actions sont accordées sous réserve des priorités définies par la structure publique territoriale. Cependant, un deuxième refus de celle-ci doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

**CPF :** *Elles sont éligibles au titre du CPF.*

### 4.4 – Les formations personnelles

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. Elle est donc liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels.

La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent.

**Bénéficiaires :**

\*Tous les agents titulaires.  
\*Tous les agents contractuels.  
\*Les assistants maternels et familiaux.

**Types de formation :**

\* La mise en disponibilité.  
Elle peut être accordée aux agents titulaires, sous réserve des nécessités de service, dans deux situations - pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général. La durée maximale est de trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale ;  
-pour convenances personnelles. La durée maximale de la disponibilité est de trois ans, renouvelable dans la limite de dix ans au total pour l'ensemble de la carrière.

\*Le congé pour validation des acquis de l'expérience (4.4.1)

\*Le congé pour bilan de compétences (4.4.2)

\*La reconnaissance de l'expérience professionnelle (4.4.3)

\*Le congé de formation professionnelle (4.5)

#### 4.4.1 La validation des acquis de l'expérience

##### Textes :

-Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 « relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale. »

-Arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la validation des acquis de l'expérience au nom d'un ministère.

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle et un certificat de qualification professionnelle (CQP).

##### Bénéficiaires :

\*Tous les agents titulaires, contractuels, y compris les assistants maternels (article 47 décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007).

\* Agents qui justifient d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) de 3 ans en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.

##### Diplômes :

\* La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)

\* Exclusion : La VAE ne permet pas l'accès à un baccalauréat de l'enseignement général : Bac L, bac S ou bac ES ainsi que certains diplômes de la santé, la défense, la sécurité et certains certificats d'aptitude tels que le BAFA, BAFD ou les BEES spécifiques.

##### Durée et renouvellement :

\*Un congé éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement 24 heures de temps de service

\*L'agent doit attendre un délai d'un an avant de solliciter un nouveau congé pour VAE.

##### Indemnité ou rémunération :

\*Pendant la durée du congé pour Validation des Acquis de l'Expérience, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.

##### Modalités d'organisation :

\* La demande de congé est présentée au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.

\* Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

##### Modalités acceptation/refus et de financement :

L'agent sollicite l'accord écrit de la structure publique territoriale sur la nature le calendrier et le financement de l'action souhaitée.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

##### Financement :

Dans le cas d'une réponse favorable, une convention tripartite est conclue entre l'agent, l'autorité territoriale et l'organisme intervenant. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation. L'agent qui ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action perd son bénéfice à congé, et peut être amené à rembourser la structure publique territoriale du montant de l'action (en cas de prise en charge financière).

CPF : Le CPF peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience.

## 4.4.2 Le bilan de compétences

### Textes :

-*Loi du 19 février 2007 n° 2007-209 relative à la fonction publique territoriale.*

-*Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.*

### Le bilan de compétences

#### Objectif de la mesure :

Il a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent en vue de définir un projet professionnel au sein ou hors de la Fonction Publique Territoriale et, le cas échéant, un projet de formation.

Un bilan de compétences doit comprendre les trois phases suivantes :

Une phase préliminaire qui a pour objet :

- de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
- de définir et d'analyser la nature de ses besoins,
- de l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
- d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales,
- de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation,
- de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

Il est réalisé par des prestataires agréés qui sont tenus à une obligation de confidentialité.

#### Bénéficiaires et Conditions d'accès :

\* Accordé sur demande de l'agent dans la limite des crédits financiers disponibles, aux fonctionnaires ayant accompli 10 ans de services effectifs, afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique.

\* Accordé également aux assistants maternels et familiaux (article 46 décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007).

#### Durée et renouvellement :

\* Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

\* L'agent peut demander un 2ème bilan de compétences au moins cinq ans après l'achèvement du premier.

\* Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre au cours de sa carrière qu'à deux congés pour bilan de compétences.

#### Indemnité ou rémunération :

\* Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire en poste conserve le bénéfice de sa rémunération.

\* Fonctionnaires en congé parental : durant les formations, ils restent placés en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

**Modalité d'organisation :**

- \* Au plus tard soixante jours avant le début du bilan de compétences, la demande indiquant les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire est présentée à l'autorité territoriale. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan.
- \* Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.
- \* Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord du fonctionnaire concerné.

**Modalités acceptation/refus et de financement :**

L'agent sollicite l'accord écrit de la structure publique territoriale sur la nature le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

Dans le cas d'une prise en charge, une convention tripartite est conclue entre l'agent, l'autorité territoriale et l'organisme intervenant. Cette convention rappelle les obligations de chacun.

Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la structure publique territoriale a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

**CPF : Le CPF peut être utilisé en complément des congés pour bilan de compétences.**

**Remarque sur le bilan professionnel**

*A la différence du bilan de compétences, aucun texte ne précise les objectifs et modalités de mise en œuvre du bilan professionnel. Son objectif est de définir un projet professionnel au sein de la FPT (mobilité interne ou externe, reconversion professionnelle, reclassement médical...).*

*Il est réalisé à la demande de l'agent avec accord préalable de l'employeur.*

*Il est accessible aux agents titulaires et non titulaires sans condition d'ancienneté*

*Les conclusions sont communiquées à l'agent et à l'employeur.*

*L'agent sollicite l'accord écrit de la structure publique territoriale sur la nature le calendrier et le financement de l'action de bilan professionnel souhaitée.*

*Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.*

*Le CNFPT propose une offre d'accompagnement du parcours professionnel d'un agent, qu'il s'agisse d'évolution ou de transition professionnelle.*

#### **4.4.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)**

**Textes :**

*-Décret n°2003-1252 du 22 décembre 2003 modifiant le décret n° 2002-348 du 13 mars 2002 pris pour l'application de l'article 4 (3<sup>e</sup>) de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 et relatif à la reconnaissance de l'expérience professionnelle en équivalence des conditions de titres ou de diplômes requis pour l'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.*

La REP prend en compte l'expérience professionnelle comme facteur déterminant de la carrière des agents des structures publiques territoriales, de leur recrutement à leur promotion. Elle permet ainsi de s'inscrire à un concours externe sans posséder le diplôme (excepté pour les professions réglementées).

## Il existe deux types de REP :

### **REP Concours :**

- un moyen d'accès aux concours de la fonction publique territoriale ;
- permet à un agent d'accéder à un concours sans posséder le diplôme requis.

La condition : une expérience professionnelle (activité salariée ou non) d'une durée continue ou discontinue cumulée de 3 ans plein :

- soit relevant de la même catégorie socioprofessionnelle ;
- soit dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature et son niveau à la profession à laquelle le concours donne accès.

Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes, la demande d'équivalence est formulée auprès du service organisateur du concours au moment de l'inscription. Lorsqu'il s'agit d'un concours ouvert à des candidats titulaires de diplômes spécialisés, la demande d'équivalence doit être faite auprès du CNFPT. S'il s'agit de diplômes européens ou étrangers, la demande doit être faite auprès de la DGCL (Ministère de l'intérieur)

La décision de REP est prise par une commission d'équivalence.

### **REP Formation (ou dispense) :**

- possibilité pour un agent de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures ;
- ne s'applique qu'aux formations d'intégration et formations de professionnalisation.

### ***Quel choix préconiser entre la VAE et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) ?***

*Le choix se fera selon le projet de l'agent et de l'employeur. La REP concours favorise l'évolution de carrière statutaire (par voie de concours) au sein de sa structure publique territoriale, la VAE favorise la qualification, la professionnalisation et le développement des compétences.*

*La REP concours permet de se présenter à un concours sans le diplôme requis, la VAE permet l'obtention d'un diplôme.*

## **4.5 – Le congé de formation professionnelle**

### **Textes :**

*-Loi 19 février 2007 n° 2007-209 relative à la fonction publique territoriale.*

*-Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale*

### **Objectif de la mesure :**

\* Parfaire la formation de l'agent pour satisfaire des projets professionnels ou personnels.

### **Bénéficiaires & Conditions d'accès :**

\* Tous les agents titulaires.

\* Tous les agents contractuels de droit public sur un emploi permanent.

\* Assistants maternels (article 47 décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007).

\* Avoir accompli au moins 3 années de service public effectif pour en bénéficier.

Les services effectifs correspondent à des périodes d'activité dans la fonction publique en qualité de fonctionnaire stagiaire et titulaire ; sont également pris en compte les services effectués sous statut d'agent contractuel de droit public (CE, 28 décembre 2005, M. Xavier X., n° 271255).

Les services effectués à temps partiel sont assimilés à des périodes de services à temps complet. Par ailleurs, aucune disposition statutaire ne prévoit de proratisation des services effectués à temps non complet : ils seront également assimilés à des services à temps complet.

\*En ce qui concerne l'agent non titulaire, ce congé ne peut être accordé que si ces agents justifient de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la structure publique territoriale auquel est demandé le congé de formation.

#### Durée et renouvellement

\* **La durée du congé formation est de 3 ans maximum.**

\* Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein. Ces périodes de stages peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journée.

\* L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois suivant la fin de l'action de formation, sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessités de service (article 14 du décret n°2007-1845).

#### Obligation de servir :

\* L'article 13 du décret n° 2007-1845 prévoit que le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations de l'une des 3 fonctions publiques pendant une période dont la durée est égale au triple du temps durant lequel il a perçu les indemnités de formation. S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

#### Indemnité ou rémunération :

\* Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit, la première année, au versement d'une indemnité égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

\* « Les assistants maternels et familiaux perçoivent une rémunération égale à 85% du montant moyen de leurs rémunérations soumis à retenue pour cotisations de sécurité sociale.

\*L'agent ne perçoit plus la NBI durant le congé de formation.

#### Modalité d'organisation :

L'agent sollicite l'accord écrit de la structure publique territoriale. La demande doit indiquer la date de début de la formation, sa nature, sa durée, le nom de l'organisme dispensateur et les éventuels frais de formation

\* Il doit être demandé 90 jours avant le début du congé. L'employeur a 30 jours pour donner sa réponse.

\* Si le congé de formation professionnelle est accordé, l'article 16 du décret n° 2007-1845 précise que le fonctionnaire remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'autorité territoriale dont il relève une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

#### Modalités acceptation/refus :

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de congé de formation professionnelle.

CPF : Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle (CFP), notamment pour l'acquisition d'un titre, diplôme ou d'un certificat de formation professionnel.

## 4.6 La formation des agents non titulaires

#### Textes de références :

*Art 6 de la loi 84-594 du 12 juillet 1984*

*Titre III du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007*

*Loi 2005-32 du 18 janvier 2005,*

*Code du travail art.5134-35 et suivant*

*Code du travail art. L6211-1 et suivants*

#### Les formations obligatoires :

Les agents contractuels, n'étant pas fonctionnaires, ne sont pas soumis aux actions de formation statutaires obligatoire d'intégration et de professionnalisation.

Cependant en fonction des postes occupés, sur emploi permanent ou non, ils peuvent être contraints de suivre des actions de formation spécifiques, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

#### Les formations facultatives

Les agents contractuels ont les mêmes droits que les fonctionnaires pour :

- Les formations de perfectionnement
- Les préparations concours et examens professionnels
- Les formations aux savoirs de base

Les agents contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle dont la durée ne peut excéder 3 ans (et sous réserve de 36 mois de services effectifs de droit public) d'un congé pour bilan de compétence et d'un congé pour VAE

## LES APPRENTIS ET CONTRATS AIDES

### Le contrat d'accompagnement dans l'emploi

Le contrat d'accompagnement dans l'emploi a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.

La convention de CAE peut prévoir des actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou de Validation des Acquis de l'Expérience. A défaut d'être obligatoires, celles-ci sont recommandées.

La mise en œuvre des formations incombe, en premier lieu, à l'employeur qui décide si elles doivent se dérouler pendant ou hors temps de travail.

L'employeur doit prendre toutes les dispositions pour faire bénéficier les salariés sous CAE, des actions de formation professionnelles continue proposées aux autres salariés.

Par ailleurs, les employeurs qui réalisent des « efforts particulièrement significatifs » en matière de formation professionnelle peuvent se voir accorder, par le service public de l'emploi régional, une prise en charge majorée fixée par arrêté du Préfet de Région.

Les bénéficiaires de ces contrats accèdent aux formations du CNFPT avec une participation financière.

## Le contrat d'apprentissage

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle.

L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète, dispensée pour partie en entreprise, où un tutorat est mis en place, et pour partie en centre de formation d'apprentis.

L'employeur est donc tenu d'inscrire l'apprenti dans un centre de formation assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat. Le choix du CFA doit être précisé dans le contrat d'apprentissage.

Enfin, l'employeur doit également inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

La durée de la formation dans un centre ne peut être inférieure à 400 heures par an en moyenne.

La formation pratique est assurée par l'employeur.

Cependant, pour permettre à l'apprenti de compléter sa formation en ayant recours à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés en interne, l'employeur peut conclure une convention avec une ou plusieurs autres personnes morales de droit public ou de droit privé.

## 4.7 La formation des agents bénéficiant d'une RQTH

Lorsqu'un agent bénéficiant de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) demande une formation, l'autorité territoriale se réfère au catalogue du Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) (<http://www.fiphfp.fr>) afin de connaître les aides financières possibles que ce soit au niveau :

- des aménagements matériels à apporter pour recevoir l'agent en formation ;
- du financement des frais pédagogiques ;
- du financement de la rémunération versée par un employeur public à ses agents en situation de handicap.

## 5 - LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Textes de référence

Article 57 (7<sup>e</sup>) de la loi du 26 janvier 1984.

Décret du 22 mai 1985

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale.

### Le congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé. Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

### La formulation de la demande

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion. A la fin du stage ou de la session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

## 6 – LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA), LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) ET LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

-*Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.*

-*Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.*

-*Ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.*

Depuis le 1er janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique. Dans la fonction publique, ce compte comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

### Le Compte Personnel de Formation : CPF (anciennement DIF)

Le Compte Personnel de Formation (CPF) a pour objectifs, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle. Ces droits sont attachés à la personne et sont donc conservés lorsqu'un agent change d'employeur, que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé. Ils sont consultables, depuis le 1er janvier 2018 et au plus tard le 1er janvier 2020, sur le portail « [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr) » géré par la Caisse des dépôts et consignations.

Le CPF permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

#### Bénéficiaires :

\* Le CPF bénéficie à l'ensemble des agents, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, sans condition d'ancienneté de service.

\* Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1er janvier 2015.

\* Pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet, l'alimentation du CPF est calculée au prorata temporis. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

#### Alimentation du CPF :

24 heures de formation par an, au 31 décembre de chaque année, cumulables jusqu'à un crédit de 120 heures, puis 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures. Lorsque le plafond de 150 heures est atteint, le compte n'est plus alimenté.

Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification (48 heures par an dans la limite de 400 heures).

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis, sans préjudice des plafonds ci-dessus. Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin de travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque

d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. **ANNEXE 2 « abondement de droits à formation au titre du compte personnel de formation pour prévenir l'inaptitude ».**

\* L'agent doit activer son compte personnel d'activité directement en ligne afin de connaître le nombre d'heures totales acquises au titre du CPF.

#### Formations éligibles au CPF:

L'utilisation du CPF peut porter sur :

- toute action de formation qui s'inscrit **dans un projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.
- Formations relevant du socle de connaissances et compétences, mentionnées à l'article L6121-2 du code du travail,
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Formations permettant l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle (inscrit au RNCP),

Remarque :

Le compte personnel de formation peut être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, mais la démarche doit **nécessairement répondre à un objectif d'évolution professionnelle**. L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

Sont également exclues les formations obligatoires ainsi que les formations de perfectionnement et de professionnalisation.

Aussi la collectivité définit la notion de projet d'évolution professionnelle selon les critères suivants :

- accéder à de nouvelles responsabilités (ex : pour un changement de fonctions, pour un changement de grade par la préparation aux concours et examens)
- effectuer une mobilité professionnelle (ex : pour un changement de domaine de compétences...)
- s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé (ex : création ou reprise d'entreprise...)

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites au plan de formation comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Remarque : le socle de connaissances et compétences professionnelles comprend :

- *La communication en français*
- *L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique*
- *L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique*
- *L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe*
- *L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel*
- *La capacité d'apprendre tout au long de sa vie*
- *La maîtrise des gestions et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires*

#### Le CPF peut être utilisé :

- En combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle (CFP), notamment pour l'acquisition d'un titre, diplôme ou d'un certificat de formation professionnelle,
- En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences
- En combinaison avec le compte épargne temps pour préparer des examens et concours (dans la limite de 5 jours par année civile) Ainsi, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à

défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent, qui doit effectuer une demande par écrit afin que l'autorité territoriale puisse y apporter une réponse dans les 2 mois. Toute demande doit être transmise via le formulaire : [ANNEXE 1 « demande d'utilisation du CPF »](#).

La mobilisation du Compte Personnel de Formation fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer les droits des deux prochaines années civiles. Le formulaire [ANNEXE 1-BIS « convention d'utilisation anticipée des droits du compte personnel de formation »](#) doit être complété.

L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée, et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente. Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un agent public a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Préalablement à cette demande de formation, l'agent peut demander à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à l'élaborer son projet et les actions de formation à entreprendre.

#### Le financement

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, sur le temps de travail, qui permet le maintien de rémunération de l'agent. Néanmoins, pour celles qui sont effectuées hors du temps de travail, l'agent conserve sa couverture en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

En cas d'accord, l'employeur prend à sa charge une partie des frais pédagogiques de la formation dans la limite des plafonds fixé par la délibération : [ANNEXE 3 « Délibération portant fixation des plafonds de prise en charge des frais de formation dans le cadre du Compte Personnel d'Activité : \(CPF et CEC\) »](#).

S'agissant des frais de déplacement ou de repas ou d'hébergement liés à la formation, se référer à la délibération : [ANNEXE 3 « Délibération portant fixation des plafonds de prise en charge des frais de formation dans le cadre du Compte Personnel d'Activité : \(CPF et CEC\) »](#).

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques.

\* Les agents participant à une action de formation au titre du CPF pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

#### La portabilité du CPF

Afin de faciliter les transitions ou les évolutions professionnelles, il a été mis en place une portabilité des droits acquis au titre du CPF, ainsi :

- Tout fonctionnaire peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis (*Article 22 ter de la loi n°83-634*). Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés (*Article 22 quater V de la loi n°83-634*).

- Toute personne ayant perdu la qualité d'agent public conserve ses droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF, auprès de tout nouvel employeur (*Article 5 de l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017*).

### Le Compte d'Engagement Citoyen :

Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet à l'agent(e) d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat qu'il ou elle exerce. Ces activités sont le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif, et le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers. Le CEC permet d'acquérir 20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures. Une durée minimale par activité est nécessaire à l'acquisition de ces droits. La création de ce compte est effective depuis le 1er janvier 2017. Les droits acquis au titre de l'année 2017 sont utilisables à compter de 2018. **L'organisme compétent (ministère, collectivité...)** déclare le bénéficiaire auprès de la Caisse des dépôts et consignations au début de l'année suivant l'année où la personne a exercé l'activité (sauf pour les activités de bénévolat associatif). Pour les **activités de bénévolat associatif**, selon la situation de l'agent, il devra d'abord se déclarer sur le portail du Compte Personnel d'Activité entre le 1er janvier et le 30 juin de l'année suivant l'année où il a exercé ces activités et mentionner le nombre d'heures qu'il a réalisé au cours de l'année civile précédente en tant que bénévole siégeant dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participant à l'encadrement d'autres bénévoles (art. R.5151-16 du code du travail).

## 7 - LE LIF

### Textes :

-Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique

Territoriale.

-Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

Chaque agent, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent, dispose d'un livret individuel de formation.

Ce livret, en version papier ou numérique, retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéfice, dans des conditions fixées par décret. Le LIF est la mémoire du parcours professionnel et peut servir tout au long de la vie professionnelle. Il s'agit donc d'un véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...). Il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...).

Ce livret comporte 3 parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent :

\* Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et actions suivies.

\* Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, ...

\* Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.

Le LIF en version numérique a l'avantage d'intégrer directement les formations suivies au CNFPT. Les codes d'accès sont fournis par le CNFPT.

## 8 - MODES D'APPLICATION DES REGLES DE GESTION DE LA FORMATION

### Le plan de formation : objectifs, mise en œuvre, priorisation, révision et évaluation

Le plan de formation répond à une obligation légale (loi du 12 juillet 1984 modifiée), il s'agit d'un document prévisionnel et ajusté périodiquement.

Il permet de structurer les formations à moyen terme en tenant compte de ses objectifs, des projets des services et des besoins individuels des agents.

- Elaboration

Le plan de formation constitue la « colonne vertébrale » de la formation. Il est le fruit d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés. Pour l'établir, l'agent chargé de la formation au sein de la structure publique territoriale prend en compte, de manière globale, l'ensemble des projets de la collectivité.

Il est construit également grâce au recensement annuel des demandes de formation, individuelles, ou concernant un service.

Ce recensement est principalement effectué lors des entretiens professionnels annuels. Les formations prioritaires seront définies chaque année dans le plan de formation suivant le principe de priorisation des demandes de formation ci-dessous :

Principes retenus :

- Le n+1 priorise les besoins des agents de son service
- Le/la DGS priorise les besoins des agents de la collectivité (l'ensemble des services)

**Les critères proposés pour opérer la priorisation pour tous les agents sont définis comme suit:**

#### Priorité N°1

- les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent
- les formations obligatoires liées à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail
- les formations liées à un cadre d'emploi (BAFA/BAFD/PSC1/PSE1.....)
- les formations liées à un projet à mener dans la collectivité
- les formations de perfectionnement demandées par la Collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci

#### Priorité N°2

- les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent
- les formations conditionnant l'évolution promotionnelle des agents (préparation aux concours et examens professionnels)
- les formations conditionnant l'évolution professionnelle des agents : mobilité, évolution de carrière, réorientation....

#### Priorité N°3

- les formations personnelles

#### Actions prioritaires dans le cadre du CPF :

L'autorité territoriale examine les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux actions visant à :

- **Premièrement** : accompagner des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et

de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983). Le certificat professionnel CléA, qui a pour objet la reconnaissance des connaissances et des compétences professionnelles des personnes dépourvues de diplôme, est l'outil à privilégier pour atteindre cet objectif. [Liste des organismes de formation : www.certificat-clea.fr](http://www.certificat-clea.fr).

- **Deuxièmement** : suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.
- **Troisièmement** : suivre une action de formation ou un accompagnement à la VAE par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles)
- **Quatrièmement** : suivre une action de formation de préparation aux concours et examens

\* Refus : Lorsque l'agent prend l'initiative de faire valoir son droit à la formation, l'autorité territoriale doit motiver son refus. Cette décision peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

L'autorité territoriale ne peut toutefois pas s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences professionnelles. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être reporté dans l'année qui suit la demande.

Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant 2 années consécutives, le rejet d'une 3ème demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

### Les règles de priorité entre les agents d'un même service

Les priorités pour arbitrer entre les agents d'un même service sont définies par les critères suivants, dans l'ordre d'énumération

- 1- Formation rendue nécessaire par la spécialité des missions confiées à l'agent
- 2 - Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- 3- Avis du responsable hiérarchique
- 4- Ancienneté au poste

### Critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens :

- 1- Correspondance cadre d'emploi occupé envisagé avec l'emploi occupé
- 2- Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la commune
- 3- Ancienneté dans l'établissement
- 4- Conditions d'exercice de la formation

### La question de nécessité de service :

Invoquer la nécessité de service pour refuser au dernier moment le départ en formation est recevable dans les cas suivants :

Un agent normalement en poste le jour de la formation de son collègue est absent, la mission du poste doit être assurée compte tenu de sa spécialité.

Une situation d'urgence non prévisible est constatée.

La nécessité de service est validée par le Président ou la DGS.

## 8.1 – Formation, statut et temps de travail

### **1. Temps de formation et temps de travail**

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Un forfait de 7 heures de travail effectif est applicable pour chaque journée de formation en dehors de la collectivité (formation et déplacements inclus). Les formations dispensées au sein de l'établissement seront calculées au prorata du temps de formation.

L'agent en formation continue d'acquérir des droits à congés annuels et à jours RTT. Les droits en matière d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus.

### **2. Temps de trajet et temps de travail**

Partant de la définition du travail effectif et puisque la mission consiste à quitter la résidence administrative ou sa résidence personnelle pour se rendre vers un lieu de formation, ce temps de travail peut être considéré comme du temps de travail effectif : 1 journée de formation déplacement compris = 1 journée travaillée.

### **3. Temps de formation et congé maladie ou disponibilité**

L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation. Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

### **4. Temps de formation et congé de maternité ou de paternité**

La règle de non cumul des situations de congé maternité ou de paternité et de départ s'applique de la même façon que pour le congé maladie.

### **5. Temps de formation et congé parental**

Le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnel ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale. Ce temps de formation est accordé mais ne prétend à aucune récupération de l'agent à son retour de congé parental.

### **6. Temps de formation et temps de repos (congés annuels, RTT)**

Le temps de formation étant du temps de travail, l'agent ne peut à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en retour de RTT.

### **7. Formation pendant une période non travaillée**

Le temps passé en formation sur période non travaillée est traité comme temps de travail (annualisation – temps partiel) sauf si cette formation est effectuée en dehors du temps de travail, dans le cadre du CPF à la demande de l'agent.

Il est précisé que quel que soit le temps de travail habituellement réalisé, la formation ne donnera lieu ni à récupération, ni à l'obligation de rendre le temps excédant les 7 heures. Cette disposition s'appliquera également aux agents contractuels employés sur un emploi permanent ou un agent recruté en contrat d'insertion. L'agent en temps partiel devant suivre une formation une journée non travaillée est placé en situation de travail. Il récupère cette journée en accord avec son responsable hiérarchique.

**Seuls les agents annualisés ou à temps partiels peuvent récupérer. Les agents qui ont demandé un aménagement de temps de travail ne peuvent prétendre à aucune récupération.**

En cas de formation en intra dispensée par un agent de nos services, l'agent s'absentera de son poste afin de suivre la formation ; il assurera ses horaires de temps de travail.

En cas de formation en intra dispensée par un organisme de formation (CNFPT) l'agent qui souhaite travailler avant ou après la formation ne bénéficiera pas d'heures supplémentaires s'il ne dépasse pas son temps de travail habituel.

## **8. Formation et nécessité de service**

Les départs en formation doivent être compatibles avec les nécessités de service. L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui est accordée. Elle se concrétise par un ordre de mission signé par la collectivité avant le départ en formation.

## **9. Formation en ligne**

Par ailleurs, le développement des usages du numérique transforme les pratiques pédagogiques via des plateformes de formation en ligne :

- par la mise à disposition de e-ressources accessibles en amont ou en aval de la formation.
- par l'organisation de e-formation en format mixte (présentiel – distanciel) ou en format complètement distanciel (ex : cours en ligne, classe virtuelle...).

La collectivité décide que les temps de formation à distance préalablement quantifiés sur la base des éléments fournis par l'organisme de formation se réalisent :

- *pendant le temps de travail*
- *sur des lieux équipés et connectés dédiés à cet usage à l'interne*

### **8.2 : Modalités d'inscription/d'annulation/refus**

#### **1. Rappel de la procédure pour les formations statutaires**

L'agent complète son document « entretien professionnel » en y mentionnant ses souhaits de formation pour l'année N+1. Lors de son entretien avec son évaluateur, les vœux de formation sont discutés et finalisés. Le supérieur hiérarchique peut également faire figurer des formations qu'il juge nécessaire pour le bon accomplissement des missions de l'agent.

Les demandes formulées en cours d'année seront étudiées à titre exceptionnel.

Pour la plupart des formations du CNFPT, la demande est dématérialisée :

**Le chef de service**, évaluateur adresse à la direction un tableau récapitulatif des demandes de formations motivées pour les agents de son service. Une fois validées les demandes de formations sont transmises au référent formation (service RH) qui saisit en ligne les inscriptions.

Pour tout autre organisme de formation, il convient de joindre un courrier explicatif justifiant la demande à l'autorité territoriale. Les agents devront privilégier le recours au catalogue CNFPT pour le choix de leurs formations.

Une fois le plan de formation validé, aucune autre demande de formation ne peut être prise en compte, sauf circonstances exceptionnelles précisées ci-après.

## 2 Inscriptions non prévues au Plan de Formation

Dans le cas où une formation CNFPT prévue au Plan de Formation est annulée par le CNFPT, l'agent concerné est autorisé à choisir une autre formation dans le catalogue du CNFPT. Cette formation devant rester en lien avec les missions exercées par l'agent.

Dans le cas où une formation payante non prévue dans le Plan de Formation de l'année N serait effectuée, celle-ci sera budgétée sur le Plan de Formation de l'année N+1 et aucune autre formation payante ne sera accordée au titre de l'année N+1.

Une formation non prévue dans le Plan de Formation de l'année N pourra être effectuée si elle est obligatoire pour assurer une continuité immédiate de service ou pour la titularisation de l'agent (formation d'intégration).

La priorité est donnée aux formations inscrites au Plan de Formation par rapport aux autres demandes.

Pour toute demande de formation non prévue dans le Plan de Formation de l'année en cours, l'agent dépose sa demande motivée à son responsable hiérarchique, qui le transmet au référent formation après validation.

**Les agents peuvent effectuer une formation en dehors du temps de service avec l'accord de l'employeur.** Ils bénéficient dès lors de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladie professionnelle.

### **POUR LES DEMANDES DE CPF :**

Les modalités d'instruction des demandes se feront sur dossier complet (toutes les annexes nécessaires du CPF devront être complétées et transmises en un seul envoi). Elles devront être déposées **avant le 31 janvier N+1** afin que l'ensemble des dossiers soient étudiés et que la dépense soit arrêtée pour le vote du budget primitif.

### **8.3 CPF : La forme et la gestion des demandes de formation**

#### **Demande de formation au titre du CFP, formations personnelles (VAE, bilan de formation, congé de formation professionnelle) :**

Concernant ce type de formation, des délais juridiques (demandes, refus, acceptation) sont appliqués : (voir la page 31)

#### **Modalités d'organisation des départs en formation :**

Afin de garantir la continuité du service, il convient de privilégier **un seul départ en formation par service sur une même période**.

- en cas de départ simultané, **la concertation** entre les agents pour définir lequel d'entre eux bénéficie de la formation est à privilégier
- A défaut d'accord entre les agents, **l'autorité territoriale désigne l'agent bénéficiaire selon les critères de priorisation définis.**

#### **Spécificités des agents multi-employeurs :**

La demande de formation est adressée à chaque autorité territoriale. Il est souhaitable qu'elle soit validée par les différents employeurs publics. Les frais inhérents à la formation (coût de la formation et frais de déplacement) peuvent être répartis au prorata de la durée hebdomadaire de service.

## 8.4 Les décisions relatives au départ en formation

**Ordre de mission :** [ANNEXE 4 « ordre de mission ».](#)

Pour les formations obligatoires et lorsqu'une demande de formation facultative a été acceptée, l'agent doit établir obligatoirement un ordre de mission pour se rendre sur le lieu de formation en dehors de la résidence administrative.

### Refus d'une formation par l'autorité territoriale

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à suivre des actions de formation facultative (hors CPF) qu'après consultation de la CAP pour avis.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Concernant la VAE, le bilan de compétences et le congé de formation professionnelle, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

### Annulation d'une formation :

L'autorité territoriale a le pouvoir d'annuler une formation, et le signifie à l'agent par écrit.

Toute formation doit être suivie avec assiduité. Tout désistement (hors cas de force majeure) doit être signalé et justifié par l'agent auprès de l'organisme de formation au plus tôt ainsi qu'au référent formation.

**Remarque :** une absence non justifiée à une formation organisée en intra ou en union de collectivité par le CNFPT conduit à une facturation à la collectivité qui refacturerà à l'agent le coût de la formation au prorata des absences constatées.

## 8.5 L'évaluation de la formation

Tout projet de formation doit comporter dès le départ un volet évaluation par rapport à l'objectif initial de l'action envisagée. L'évaluation de la formation permet d'apprécier les résultats qu'elle génère.

### Au retour de l'agent (évaluation « à chaud »)

Un échange « oral » avec son supérieur hiérarchique au retour de formation permettra d'apprécier :

- la satisfaction ressentie par le stagiaire immédiatement après la fin de la formation ;
- la qualité de la formation ;
- les résultats de l'investissement engagé par l'autorité territoriale.

L'agent assurera la transmission de ses acquis auprès des autres agents intéressés par le contenu pédagogique.

### Lors de l'entretien annuel (évaluation en différé)

Il sera fait un bilan conjointement avec le responsable hiérarchique :

- pour vérifier que la formation a répondu aux attentes de l'agent ;
- pour vérifier que la formation a répondu aux attentes du responsable hiérarchique ;
- pour valider les compétences acquises par l'agent.

## 9. MODALITES D'APPLICATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT DANS LE CADRE DES FORMATIONS

Le présent règlement fixe les conditions de prise en charge des frais professionnels liés aux déplacements pour mission, formation et concours des agents de la collectivité.

-Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

-Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991

-Arrêté du 3 juillet 2006 **fixant les taux des indemnités kilométriques** prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

-Arrêté du 3 juillet 2006 **fixant les taux des indemnités de stage** prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

-Arrêté du 3 juillet 2006 **fixant les taux des indemnités de mission** prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Les formations concernées par le remboursement des frais professionnels sont :

- Les formations obligatoires, statutaires : formation d'intégration/professionnalisation tout au long de la carrière/professionnalisation 1<sup>er</sup> emploi/professionnalisation poste à responsabilité.
- Formations liées au Code du Travail, du code de la route ou de leur cadre d'emploi (CHSCT/SST/Assistant et Conseiller de prévention/habilitations)

### 1. LES BENEFICIAIRES :

Les agents suivants peuvent prétendre au remboursement des frais professionnels :

- Agents titulaires et stagiaires (en activité, détachés dans la collectivité ou mis à disposition),
- Agents non titulaires de droit public
- Agents de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du code du travail,
- Elus de la collectivité,
- Personnes extérieures à la collectivité exerçant pour son compte une activité accessoire.

### 2. L'ORDRE DE MISSION : ANNEXE 4 «ORDRE DE MISSION »

Les frais de déplacement sont pris en charge sur présentation d'un ordre de mission.

L'agent en mission, au sens du 1<sup>o</sup> de l'article 2 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, doit être muni, avant son départ, d'un ordre de mission.

La mission débute à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

### 3. DEPLACEMENTS LIES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE :

#### 3.1. Indemnité de mission :

##### 3.1.1. train :

Remboursement des frais sur présentation des justificatifs sur la base du tarif de 2<sup>ème</sup> classe.

##### 3.1.2. véhicule personnel :

Indemnité kilométrique calculée selon la puissance fiscale du véhicule, sur présentation de la carte grise, et sur la distance entre le siège de la collectivité et le lieu de rendez-vous.

Les frais de péage sont remboursés sur présentation des justificatifs.

### 3.1.3. hébergement :

Seulement pour les déplacements hors département,

Indemnité forfaitaire de nuitée avec petit déjeuner selon barème national en vigueur et sur présentation de la facture, soit actuellement (revalorisation des frais de déplacement en mars 2019) :

- hébergement Paris (110 €) ; région parisienne : 90 €,
- hébergement province : 70 €.

Lorsque le coût de l'hébergement est supérieur aux montants précédemment énoncés, l'agent peut percevoir, sur autorisation préalable et présentation des justificatifs, le remboursement des frais réellement exposés.

### 3.1.4. repas :

Indemnité forfaitaire de repas selon barème national en vigueur et sur présentation de la facture, soit 15.25 €.

Cette indemnité est réduite de 50 % lorsque l'agent a pris son repas dans un restaurant administratif.

## 3.2. FORMATIONS AVEC PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT, D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION PAR LE CNFPT

### 3.2.1. déplacement :

Ces frais sont pris en charge par le CNFPT aux conditions suivantes pour les formations d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement :

-en dessous de 20 kms aller/retour entre la commune et le lieu de stage : pas de prise en charge pour les déplacements avec le véhicule personnel.

- Au delà de 20 kms :

-Véhicule personnel : 0.15 €/km à partir du 21<sup>ème</sup> kms pour chaque aller/retour.

-Transport en commun : 0.20 €/km sur l'ensemble des kilomètres parcourus, si le trajet est supérieur à 20 kms aller, soit 40 aller/retour (Via Michelin « au plus court »)

-Covoiturage : 0.25 €/km sur l'ensemble des kilomètres parcourus au profit du chauffeur du véhicule, si le trajet est supérieur à 20 kms aller, soit 40 aller/retour (Via Michelin « au plus court »)

-Véhicule personnel pour les personnes en situation de handicap : 0.15 €/km dès le 1<sup>er</sup> km.

En cas de déplacements sur une même journée combinant l'usage d'un véhicule personnel motorisé et des transports en commun, le barème des transports en commun s'applique sur tout le trajet.

### Prise en charge par la collectivité des franchises :

-Stage se déroulant dans un périmètre inférieur à 20 kms aller/retour, pas de prise en charge.

Pour les déplacements sans hébergement (inférieur à 140 kms aller/retour), et les déplacements avec hébergement, la collectivité prendra en charge la franchise pour :

-1 aller/retour, si l'hébergement est proposé

-chaque aller/retour, sans hébergement proposé.

-L'indemnisation sera calculée sur le barème du CNFPT ci-dessus énoncé.

L'utilisation des véhicules de service ainsi que le covoiturage sont fortement préconisés. Toutefois, pour tenir compte de situations particulières liées à la mission, le départ de la résidence familiale ou le retour à cette même résidence peut être autorisé ; dans ce cas possibilité de prendre un véhicule de service la veille au soir de la formation et de le ramener le lendemain matin qui suit la formation.

Les frais de péage sont remboursés sur présentation des justificatifs.

### 3.2.2. hébergement :

Les frais sont pris en charge par le CNFPT pour tout stage distant de la commune d'au moins 140 kms aller/retour (itinéraire le plus court en voiture selon le site Internet Via Michelin).

L'hébergement à partir de la veille est proposé et organisé par le CNFPT si la distance entre la commune et le lieu de stage est supérieur à 300 kms aller/retour.

Pour bénéficier de la prise en charge par le CNFPT, chaque agent doit en faire la demande lors de son inscription au stage.

En l'absence de prise en charge directe par le CNFPT des frais d'hébergement, une indemnité peut être accordée sur présentation de la facture hôtelière dont le montant est le suivant (revalorisation des frais de déplacement en mars 2019):

- Paris (110 €) ; région parisienne : 90 € et province : 70 €.

Si l'agent ne souhaite pas bénéficier de l'hébergement proposé par le CNFPT, un aller/retour par jour sera indemnisé par le CNFPT aux conditions ci-dessus énoncées.

Si l'agent a opté pour l'hébergement et ne se présente pas au stage, les frais d'hébergement seront dus par la collectivité au CNFPT, sauf pour les absences justifiées. Ces frais seront refacturés à l'agent par la collectivité.

### **3.2.3. repas :**

Les frais sont pris en charge par le CNFPT.

Le repas du midi est réservé et payé par le CNFPT.

Le repas du soir des stagiaires hébergés pendant la formation est indemnisé par le versement d'un montant forfaitaire de 11 € (au 1<sup>er</sup> octobre 2013).

\*\*\*\*\*

Tableau synthétique :

Type de formation	Rémunération de l'agent	Pendant ou hors temps de travail	Demandeur de formation	Position statutaire de l'agent	Prise en charge du coût de formation	Prise en charge du coût de transport	Prise en charge des frais de repas
Formations obligatoires (Le CNFPT délivre obligatoirement la formation d'intégration)	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Dispositions réglementaires	en activité	CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation)		
Perfectionnement, événementiels	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent OU collectivité	en activité	CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation)		
Préparation aux concours et examens professionnels	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent	en activité	les préparations faites au CNFPT sont couvertes par la cotisation. Collectivité	Agent	
Compte personnel d'activité (CPA) = Compte Personnel de Formation (CPF) + Compte d'Engagement Citoyen (CEC)	maintien de la rémunération	Prioritairement pendant le temps de travail*	Agent	en activité	-500 € par agent/an fixé par délibération pour les formations CPF -7 € ou 12 € pour dispositif CEC	agent	
Personnelle	Congé pour bilan de compétences	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent	en activité	Participation maximum de 500 € de la collectivité sur le reste à charge après mobilisation de tous les financements. Pas de prise en charge des frais de déplacement, de repas ou d'hébergement.	
	Congé pour VAE						
	Congé de formation professionnelle (3 ans max)	85% du traitement brut limité à 1 an	hors temps de travail		hors de son administration		
	Mise en disponibilité	pas de maintien de la rémunération				Agent	

\* sous réserve de nécessité de service, l'action pourrait avoir lieu hors temps de travail

**TABLEAU DES EMPLOIS DE ROI MORVAN COMMUNAUTE 2019**  
**Conseil Communautaire du 04 avril 2019**

<sup>2</sup> Cadres ou Emplois	Catégorie	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus par des titulaires de la FPT	Dont Temps Non Complet : durée de travail hebdomadaire	A pourvoir
<b>Secteur Administratif</b>		17	17		
Emploi fonctionnel D.G.S de 20.000 à 40.000 habitants	A	1	1		
Attaché Territorial Ppal	A	1	1		
Attaché Territorial	A	4	4		
Rédacteur Ppal 2 <sup>ème</sup> classe	B	1	1		
Rédacteur	B	2	2		
Adjoint Administratif Ppal de 1 <sup>e</sup> classe	C	2	2		
Adjoint Administratif Ppal de 2 <sup>e</sup> classe	C	5	5		
Adjoint Administratif	C	1	1		
<b>Secteur Animation</b>		9	9		
Animateur Ppal de 1 <sup>ère</sup> classe	B	1	1		
Animateur Ppal de 2 <sup>ème</sup> classe	B	1	1		
Animateur	B	1	1		
Adjoint d'Animation Ppal 2 <sup>ème</sup> classe	C	3	3		
Adjoint d'Animation	C	3	3	Dont 2 à 30/35 <sup>ème</sup>	
<b>Secteur Social</b>		13	13		
Educateur de jeunes enfants	A	2	2		
Agent Social ppal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	1	1		
Agent Social	C	10	10		
<b>Secteur Sportif</b>		8	5		
Educateur Territorial des A.P.S Ppal de 1 <sup>ère</sup> classe	B	2	2		
Educateur Territorial des A.P.S	B	5	2		3
Opérateur des A.P.S Ppal	C	1	1		

**TABLEAU DES EMPLOIS DE ROI MORVAN COMMUNAUTE 2019**  
**Conseil Communautaire du 04 avril 2019**

<b>Secteur Technique</b>		28	24		4
Ingénieur Ppal	A	1	1		
Ingénieur	A	1	1		
Technicien Ppal 2 <sup>ème</sup> classe/Technicien	B	1			1
Agent de Maitrise Ppal	C	1	1		
Adjoint Technique Ppal de 1 <sup>e</sup> classe	C	1	1		
Adjoint Technique Ppal de 2 <sup>e</sup> classe	C	8	8	1 à 30/35 <sup>ème</sup>	
Adjoint Technique	C	15	12	1 à 26/35 <sup>ème</sup> 1 à 3/35 <sup>ème</sup> 1 à 10/35 <sup>ème</sup>	1 à 20.5/35 <sup>ème</sup> 2 à 26/35 <sup>ème</sup>
<b>Autres statuts</b>		26	29		
<b>Agents non titulaires CDD</b>					
MNS	B		3 (**)		
ANIMATEUR PREVENTION PPLMDA	B	1	1		
Chargé de Gestion S.I.G.	B	1	1		
Animateurs ALSH TNC 30/35 <sup>ème</sup>	C	5	5		
<b>Emplois aidés sous statut de droit privé</b>					
CDDI Chantier Nature et Patrimoine		8	8	8 à 26/35 <sup>ème</sup>	
CDDI Récup'R		10	10	10 à 26/35 <sup>ème</sup>	
Emploi d'Avenir micro-crèches		1	1		
<b>TOTAL</b>		101	97		4

(\*\*) Agents recrutés sur la base de l'article 3-2 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (poste non pourvu par un fonctionnaire).

## Convention pour un accompagnement RH : ROI MORVAN Communauté

Entre les soussignés,

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan (CDG du Morbihan), représenté par Monsieur Joseph BROHAN, Président,

d'une part,  
et,

ROI MORVAN Communauté , représentée par Monsieur Michel MORVANT, Président,

### Il est convenu ce qui suit

#### **Préambule :**

A la demande de ROI MORVAN Communauté , le CDG du Morbihan interviendra dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

#### **Article 1 : Objet de la convention et définition de la prestation**

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions d'intervention du CDG du Morbihan au titre de la conduite d'un accompagnement à la gestion des données personnelles, dans le cadre de la mise en conformité avec le Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données (RGPD).

Le lancement de la prestation fait suite à la commande de ROI MORVAN Communauté .

Le plan d'intervention, et les conditions générales de désignation, annexés à la présente convention précisent le cadre de la mission et son déroulement.

## **Article 2 : Modalités d'intervention**

Le consultant devra se limiter aux seules interventions mentionnées dans le plan d'intervention celles-ci garantissant aux parties prenantes l'absence de conflit d'intérêt.

La mission d'appui et de conseil à la mise en conformité des données, détaillée dans un plan d'intervention dédié, pourra concerter pour exemple les phases suivantes :

- Sensibilisation et partage d'une culture de la conformité ;
- Diagnostic, étude de conformité juridique des traitements ;
- Inventaire des traitements, mise en place d'un registre, plan d'actions ;
- Conseils dans la réalisation d'analyse d'impact sur la vie privée ;
- Appui à l'organisation des processus internes.

Pour ce faire, la collectivité désigne un référent, et permet au consultant d'avoir accès à toutes les informations nécessaires pour mener sa mission, en toute indépendance et sous la seule autorité de l'exécutif de la collectivité.

La responsabilité du consultant ne saurait être engagée à la place du Maire, responsable de traitement.

## **Article 3 : Modalités financières, coût et règlement**

Les prestations de conseil en ressources humaines donnent lieu à une contribution spécifique de la collectivité fixée selon les modalités arrêtées par le Conseil d'Administration conformément à la délibération du 7 décembre 2017, selon un tarif horaire de 89 euros.

Comme détaillé dans le plan d'intervention annexé, les activités de conseil assurées seront facturées à hauteur de 6230 euros, correspondant à 70 heures d'intervention.

Le temps d'intervention sera décompté au réel. Si la mission compte, in fine, moins ou plus d'heures que le temps prévisionnel mentionné au plan d'intervention, un avenant à la convention sera réalisé afin de régulariser le coût total d'intervention.

Conformément aux règles de comptabilité publique, le paiement s'effectuera après service fait. Un bilan sera réalisé avant la fin de l'année civile, les étapes d'ores et déjà finalisées feront l'objet d'une première facturation.

## **Article 4 : Clause de confidentialité**

Le CDG du Morbihan considère comme strictement confidentiel et s'interdit de divulguer toute information, document, donnée ou concept, dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de la présente convention. Toutefois, il ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments divulgués étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance, ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes.

### **Article 5 : Résiliation**

Le non-respect par l'un des signataires des obligations définies à la présente convention autorise l'autre partie à résilier la convention, sans préavis.

### **Article 6 : Litiges**

Le CDG du Morbihan n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil se dégage de toute responsabilité concernant les décisions retenues par la commune et leurs suites.

A défaut d'accord amiable, toute contestation pouvant s'élever durant la durée de la convention entre les parties est soumise à la juridiction du tribunal territorialement compétent dont relève le CDG du Morbihan, à savoir le Tribunal Administratif de Rennes.

Fait à VANNES, le 13/03/2019,

En deux exemplaires,

**Le Président du CDG du Morbihan  
Communauté**

**Le Président de ROI MORVAN**

**Joseph BROHAN  
Maire de MUZILLAC**

**Michel MORVANT**

# Conditions générales de désignation du CDG du Morbihan comme délégué à la protection des données

Les présentes conditions générales ont pour objet de définir les conditions de désignation du CDG du MORBIHAN comme Délégué à la Protection des Données (DPD).

## 1 : Désignation du DPD

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) impose un cadre de mise en conformité pour toutes les entités manipulant des données à caractère personnel (DCP). Il a pour but de responsabiliser les organismes en leur faisant prendre conscience de l'importance des DCP que les citoyens leur fournissent. Il place ainsi devant leurs obligations les Responsables de Traitement : Maire ou Président d'établissements publics, de syndicats.

Afin de les aider à maintenir dans une posture de conformité leur collectivité, les Responsables de Traitement doivent désigner un Délégué à la Protection des Données.

La collectivité, l'établissement public ou le syndicat désigne le CDG du MORBIHAN comme délégué à la protection des données personnelles auprès de la CNIL, pour la durée de la prestation indiquée dans le plan d'intervention.

Le CDG du MORBIHAN désigne une personne physique pour assurer la mission de DPD qui s'engage à assurer sa mission avec impartialité, compétence et discréetion. De même, le DPD agit en totale indépendance, n'exerçant aucune autre fonction au sein du CDG du Morbihan pouvant marquer un conflit intérêt.

## 2 : Engagements des différentes parties

### • Engagements du CDG du Morbihan

Le CDG du MORBIHAN s'engage à désigner pour les collectivités ou établissement public ayant conventionné en vue de disposer de la mission d'appui à la mise en conformité des données personnelles, un consultant identifié comme point de contact principal : le Délégué à la Protection des Données.

Le CDG du MORBIHAN s'engage à mettre à disposition de la collectivité un DPD désigné sur la base de ses qualités professionnelles et en particulier, de ses connaissances spécialisées du RGPD et des pratiques en matière de protection des données, lui permettant d'assurer les missions prévues par ledit règlement.

Le CDG du MORBIHAN garantit que le DPD soit joignable, et communique à cet effet à chaque collectivité ou établissement public un numéro de téléphone et une adresse mail comme moyen de contact.

- **Engagements de la collectivité ou de l'établissement public**

La collectivité ou l'établissement public s'engage :

- à publier les coordonnées publiques (adresse mail : [dpd@cdg56.fr](mailto:dpd@cdg56.fr) et téléphone 02 97 68 16 00) du DPD, à les communiquer à l'autorité de contrôle compétente (CNIL), et à procéder à sa désignation auprès de la CNIL (désignation « en ligne » sur le site internet dédié : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) ;
- à faciliter l'accès du DPD à l'ensemble des opérations de traitements, et à l'informer des traitements de données existants quel que soit le support (numérique, papier...) ;
- à associer le DPD en temps utile et de manière appropriée à l'ensemble des questions « Informatique et Libertés ».

La collectivité ou l'établissement public veille à ce que le DPD puisse agir en toute indépendance dans l'exercice de ses missions.

### **3 : Missions du Délégué à la Protection des Données**

Le DPD peut être principalement chargé :

- De sensibiliser les élus et les agents à une culture « Informatique et Libertés » sur la protection des données personnelles;
- De conseiller et d'informer les responsables ainsi que les agents sur les questions réglementaires ;
- De réaliser un inventaire des traitements de données à caractère personnel et d'aider à la tenue d'un registre des traitements ;
- D'analyser les points de non-conformité ;
- De dispenser des conseils lors de la réalisation d'analyse d'impact sur la vie privée ;
- D'être le point de contact avec l'autorité de contrôle.

### **4 : Responsabilités respectives du Responsable de Traitement et du DPD**

Le Délégué à la Protection des Données n'est pas responsable en cas de non-respect du règlement, et ne peut être relevé ou pénalisé par le Responsable de Traitement dans l'exercice de ses missions (article 38.3 du RGPD).

De même, le RGPD établit clairement que c'est au Responsable de Traitement d'assurer et d'être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément à ses dispositions (article 24.1 du RGPD).

Le respect de la protection des données relève donc de la responsabilité du Responsable de Traitement.

### 5 : Fin de mission du DPD

Si la collectivité, l'établissement public ou le syndicat n'entend plus faire appel aux services du Délégué à la Protection des Données du CDG du MORBIHAN au terme du plan d'intervention, il lui appartiendra d'en informer le Président du CDG par courrier, et de le notifier à la CNIL. Si au contraire, la volonté est de reconduire la mission du DPD, une convention concernant des actions de suivi pourra être formalisée.

Fait à VANNES, le 13/03/2019,

**Le Président du CDG du Morbihan  
Communauté**

**Joseph BROHAN  
Maire de MUZILLAC**

**Le Président de ROI MORVAN**

**Michel MORVANT**

## Annexe n° 1 : Plan d'intervention

Envoyé en préfecture le 11/04/2019  
Reçu en préfecture le 11/04/2019  
Affiché le  
ID : 056-245614417-20190404-N11\_040419-DE  
Vannes, le 13/03/2019

# PLAN D'INTERVENTION :

## Appui à la démarche de mise en conformité des données à caractère personnel

## ROI MORVAN Communauté

# CADRE DE L'INTERVENTION

## Contexte de l'intervention :

L'intervention portera sur l'accompagnement à la mise en conformité des traitements de données à caractère personnel avec la réglementation en vigueur.

## Périmètre d'intervention :

L'intervention portera sur l'ensemble des services et domaines d'intervention de ROI MORVAN Communauté .

## Méthodologie :

L'intervention sera réalisée sur la base de 4 étapes :

- Sensibilisation / Interview des services / Réalisation d'un inventaire
- Analyse de l'état des lieux et tenue du registre
- Contrôle de la conformité des traitements existants ou à venir
- Procédures

Elles entrent dans le cadre d'une logique d'accompagnement, visant à donner une autonomie à la commune dans sa démarche de mise en conformité avec le RGPD.

## Référent de l'intervention :

### Benoît Rachez

Pôle Conseil et Accompagnement aux Collectivités  
02 97 01 52 85 • brachez@cdg56.fr

Le plan d'intervention ci-après présente les différentes étapes de l'accompagnement et les modalités d'intervention, ainsi qu'un temps d'intervention prévisionnel.

Pôle Stratégie et Conseil RH

Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan

6 bis rue Olivier de Clisson • CS 82161 • 56005 VANNES CEDEX • Tél. : 02.97.68.16.00 • Fax : 02.97.68.16.01 • www.cdg56.fr

## Annexe n° 1 : Plan d'intervention

Etapes	Modalités d'intervention
<b>Sensibilisation</b> <b>/ Interview des services /</b> <b>Réalisation d'un inventaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse du contexte, cadrage et définition du plan d'intervention et des acteurs mobilisés</li> <li>- <b>Sensibilisation</b> à la règlementation en vigueur sur la protection des données : vocabulaire, obligations, finalité précise, cadre légal d'un traitement, informations sur les droits des personnes concernées avec mentions types, sanctions, la protection des données dès la conception, clauses contractuelles types, sécurité... à destination des responsables de traitement, mais aussi des responsables de services, et référents</li> <li>- <b>Interview</b> des services sur place pour un état des lieux</li> <li>- Transmission d'un <b>tableau d'inventaire</b> des traitements, à remplir par la commune pour préparer l'étape suivante : transmission d'une liste de traitements couramment utilisés et un inventaire sera fourni pour aider la démarche</li> </ul>
<b>Analyse de l'état des lieux /</b> <b>Réalisation du registre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restitution de l'inventaire au responsable de traitement / DGS / référent interne</li> <li>- Restitution des non-conformités détectées pendant les interviews</li> <li>- Inscription dans le registre des traitements suite à la liste d'inventaire par la commune</li> <li>- Priorisation des traitements à mettre en conformité : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Identification des traitements prioritaires pour une mise en conformité</li> <li>o Dans le même temps, alerte par la commune des <b>projets</b> de traitements en cours afin d'équilibrer l'étape de mise en conformité</li> </ul> </li> </ul>

## Annexe n° 1 : Plan d'intervention

Envoyé en préfecture le 11/04/2019  
 Reçu en préfecture le 11/04/2019  
 Affiché le  
 ID : 056-245614417-20190404-N11\_040419-DE  
 Vannes, le 13/03/2019

Etapes	Modalités d'intervention
<b>Contrôle de la conformité de certains traitements existants ou à venir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appui du DPD pour la réalisation des fiches dédiées aux traitements ciblés comme prioritaires</li> <li>- <u>Analyse de la conformité des traitements</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Existants prioritaires par le DPD et préconisations (sur la base des fiches de traitement complétées)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Si conforme : fiche à insérer dans la documentation</li> <li>⇒ Si non conforme : recommandations du DPD</li> </ul> </li> <li>o « à intervenir » par le DPD, dès la conception du projet, à partir d'une fiche de traitement complétée par les services</li> </ul> </li> </ul>
<b>Procédures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à l'élaboration et à la mise en place d'une procédure de déclaration d'un traitement auprès du DPD</li> <li>- Aide à la mise en place d'une procédure de droit d'accès, de rectification et de modification</li> <li>- Récapitulatif sur les cookies</li> <li>- Autres</li> </ul>
<b>TOTAL prévisionnel heures intervention = 70 heures</b>	

**Taux horaire de 89 euros (conformément à la délibération du 7 décembre 2017)**  
**COUT TOTAL PREVISIONNEL : 70 heures x 89 euros = 6230 euros**

*Le temps d'intervention est estimé en fonction de la demande et des modalités d'intervention présentées ci-dessus, et concerne uniquement les services de ROI MORVAN Communauté. Un décompte du temps passé par le délégué à la protection des données, pour chacune des étapes de la mission, sera réalisé afin d'alerter la collectivité sur l'avancement des phases, et le cas échéant, la nécessité de prendre un avenant à la convention afin d'adapter le temps dédié à celle-ci, et sa facturation.*

Vu la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment ses articles 22 à 26-1,

Vu l'article 261B du CGI,

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

Le Centre de Gestion du Morbihan dont le siège social est à Vannes, représenté par son Président, Monsieur Joseph BROHAN, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 11 décembre 2018

**D'UNE PART,**

**ET**

La commune ou l'Etablissement de .....  
représenté(e) par ..... , dûment habilité(e) par délibération du Conseil municipal/Conseil Communautaire en date du .....

**D'AUTRE PART,**

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

**CONTEXTE :**

Le Centre de Gestion du Morbihan, au-delà du champ d'intervention de ses missions obligatoires et comme l'y autorise la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la Fonction Publique territoriale, développe, au service des employeurs publics, des services facultatifs en vertu des articles 22 à 26-1 de cette même Loi.

Ces missions facultatives sont mises en œuvre sur décision du Conseil d'Administration. Indispensables au bon fonctionnement des collectivités et établissements publics, ces services facultatifs contribuent à faciliter, délivrer et développer un service public local de qualité et à moindre coût du fait de l'utilisation en commun de moyens humains et matériels au niveau départemental.

## ➤ ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales de recours et d'utilisation des services facultatifs du CDG 56. Ces conditions générales sont complétées en tant que de besoin par des conditions particulières au service facultatif et ayant valeur contractuelle.

Toute adhésion à la présente convention cadre implique l'adhésion au groupement de moyens constitué entre le Centre de Gestion du Morbihan et les employeurs publics adhérents à qui il propose des services.

Il est précisé que chaque personne morale membre du groupement agit dans son intérêt propre et conserve son autonomie. Le groupement n'a pas la personnalité morale.

## ➤ ARTICLE 2 : CONDITIONS D'EXECUTION DES SERVICES

### 1- DEFINITION DES SERVICES

Les services facultatifs proposés par le Centre de Gestion sont exclusivement des prestations de services rendues à un employeur public, membre du groupement.

Ils recouvrent :

- Les services financés par une cotisation additionnelle que sont notamment :
  - Publication et diffusion d'information statutaires
    - la base documentaire du site internet (modèles d'actes, procédures) et sa mise à jour
    - des réunions d'actualité RH
    - le conseil en santé et sécurité au travail hors études spécifiques
    - l'indisponibilité physique
    - l'accompagnement au bien-être au travail hors missions spécifiques des psychologues du travail
  - Promotion de l'emploi public :
    - la participation du CDG à des salons/forums pour faire connaître l'emploi public (salon de l'emploi public...)
  - L'aide à l'insertion ou au maintien dans l'emploi des personnes handicapées
- Les services optionnels : Le Centre de Gestion propose un catalogue de services. La réalisation par le Centre de Gestion d'un service optionnel est conditionnée à une demande expresse de l'autorité territoriale. Cette disposition n'est pas applicable aux demandes ayant fait l'objet d'un accord préalable, d'une convention ou d'un devis à la date d'entrée en vigueur de la présente convention.



La collectivité confie au CDG 56, compte tenu de son expertise, la mission de l'accompagner dans un ou plusieurs des services proposés.

Des conditions particulières viennent préciser les modalités de mise en œuvre et leur contrepartie financière dans le cadre d'une convention spécifique établie sur la base d'un devis.

## **2- MOYENS REQUIS**

Il appartiendra préalablement à la collectivité de fournir tous les renseignements et documents nécessaires permettant d'assurer la mission et de respecter les délais prescrits. A ce titre, elle assume la responsabilité pleine et entière du contenu des informations qu'elle communique au Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion s'engage à mobiliser les ressources et compétences nécessaires à la bonne exécution du service.

## **3- DELAI D'EXECUTION DU SERVICE**

Le délai d'exécution de la prestation fera l'objet d'une planification lors de la signature du devis.

## **ARTICLE 3 : RESPONSABILITE CONTRACTUELLE**

La collectivité ou l'établissement convient que, quels que soient les fondements de sa réclamation et la procédure suivie pour la mettre en œuvre, la responsabilité éventuelle du CDG 56, à raison de l'exécution des obligations prévues à la présente convention cadre, sera limitée à un montant n'excédant pas la somme totale effectivement payée par le client, pour les services fournis par le CDG 56.

Par ailleurs, la collectivité ou l'établissement renonce à rechercher la responsabilité du CDG 56 en cas de dommages survenus aux fichiers ou tout document qu'il lui aurait confié.

Le CDG 56 interviendra dans le cadre d'une simple obligation de moyens.

## ► ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

### 1- TARIFS

Conformément aux dispositions de l'article 22 de la Loi n°84-53, le CDG 56 propose des services supplémentaires à caractère facultatif financés :

- Soit par une cotisation additionnelle assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité ou de l'établissement et dont le taux est fixé par délibération du Conseil d'Administration,
- Soit par convention.

### 2- FACTURATION

La cotisation additionnelle est liquidée et versée selon les mêmes modalités et périodicité que les versements aux organismes de sécurité sociale. Toutefois, le Conseil d'Administration peut décider de modalités différentes.

En contrepartie de l'utilisation d'un service du catalogue, le CDG 56 facturera à prix coûtant conformément aux documents établis et signés par les deux parties, le service réalisé. La facturation interviendra après service fait ou selon les modalités figurant dans la convention spécifique. Le règlement s'effectue par virement à l'ordre de la Paie de la Région Bretagne, dans les 30 jours suivants la réception de la facture.

### 3- EXONERATION DE TVA

Les prestations tarifées étant délivrées dans le cadre d'un groupement de moyens et à leur coût réel, elles ne sont pas assujetties à la TVA.

### 4- DUREE DE VALIDITE DU DEVIS

Le devis sera valable 3 mois à compter de sa date d'émission. Le Conseil d'Administration pourra adopter des modifications tarifaires au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Les employeurs publics qui auront signé un devis avant la modification tarifaire verront les tarifs contenus au devis appliqués.

## ► ARTICLE 5 : OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Le CDG 56 considère comme strictement confidentiel et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exécution d'un service.

Toutefois, il ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments divulgués étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance, ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes.

## ► **ARTICLE 6 : PROPRIÉTÉ DES RÉSULTATS**

L'employeur public pourra autoriser le CDG 56 à transmettre, dans un cadre restreint, des informations sur le service rendu sous réserve que l'identité de l'employeur public et tout élément permettant d'identifier celui-ci ou son personnel, aient été préalablement supprimés.

## ► **ARTICLE 7 : PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

Dans le cadre de l'exécution de la convention cadre, le CDG 56 pourra être amené à effectuer un traitement de données personnelles pour le compte d'un membre du groupement. Dans ce cas, la collectivité sera responsable du traitement et le Centre de Gestion sera son sous-traitant, au sens de l'article 28 du RGPD (règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Préalablement à toute sous-traitance de données personnelles, les parties concluront un contrat de sous-traitance.

Dans le cadre de l'exécution de la convention-cadre, le Centre de Gestion pourra être amené à déterminer, conjointement avec la collectivité, les finalités et les moyens d'un traitement de données personnelles. Dans ce cas, la collectivité et le Centre de Gestion seront responsables conjoints du traitement, au sens de l'article 26 du RGPD.

## ► **ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION**

La convention cadre prend effet à la date de signature pour une durée d'un an renouvelable par reconduction expresse.

## ► **ARTICLE 9 : MODIFICATION ET DENONCIATION DE LA CONVENTION**

### **1- MODIFICATION**

La présente convention pourra être modifiée en cas de modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des Centres de Gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales ou EPCI.

## 2- DENONCIATION

Si l'une des parties souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception dans un délai d'au moins 3 mois avant la date d'échéance de la convention.

La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception du courrier par le CDG.

Dans le cas où la dénonciation intervientrait à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux services effectués par le CDG 56.

## ➤ ARTICLE 10 : COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre le différend au Tribunal Administratif de RENNES.

A Vannes, le 14 février 2019

Pour  
Le Maire/Le Président

Pour le Centre de Gestion

Le Président,

